PROCESO	**GESTION CONTRACTUAL**	**Código: 016-FOR-212**
FORMATO	**INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES**	

INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES

1. INFORMACION GENERAL

FUNDACIÓN TIEMPOS DE RECONCILIACIÓN, persona jurídica, identificada con **NIT 901040648-1**, representada legalmente por **DIANA CAROLINA JIMENEZ DÍAZ,** identificada con cédula de ciudadanía número 1.047.370.692, en mi condición de contratista, vinculado al Municipio de Santa Rosa, mediante el contrato de Prestación de Servicios Profesionales, **CPSP No 00-91 DE 2025**, cuyo objeto es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA DESARROLLAR UN PROCESO DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN EL USO Y MANEJO AVANZADO DEL SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACION PUBLICA SECOP II, DIRIGIDO A LOS SERVIDORES Y COLABORADORES DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA ENTIDAD**

2. PERIODO DEL INFORME

Fecha Inicial: *10-11-2025*
Fecha Final: *24-12-2025*

3. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA DESARROLLAR UN PROCESO DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN EL USO Y MANEJO AVANZADO DEL SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACION PUBLICA SECOP II, DIRIGIDO A LOS SERVIDORES Y COLABORADORES DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA ENTIDAD.

El artículo 209 de la Constitución Política plantea que la función administrativa debe desarrollarse de acuerdo con los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Es decir,

PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	

todas las actuaciones y procesos administrativo deben ir enfocados a la transparencia, garantizando la eficiencia y gestión de lo público.

La Ley 80 de 1993 conocida como el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, desarrolla y complementa directamente el artículo 209 de la Constitución Política, al regular cómo deben contratar las entidades del Estado para cumplir con los fines públicos. En general, esta ley es la base legal para la planeación de la gestión contractual de las entidades públicas.

Mediante la Ley 1150 de 2007 "*Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos*" se introdujeron los principios de eficiencia, transparencia y economía en la contratación; dentro de los distintos conceptos, se introdujo las modalidades de selección como medida de eficiencia y transparencia en la contratación pública, donde además dicta las disposiciones y reglas para contratar según la modalidad.

El artículo 3° de la ley 1150 de 2007 establece que "*De conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999, la sustanciación de las actuaciones, la expedición de los actos administrativos, los documentos, contratos y en general los actos derivados de la actividad precontractual y contractual, podrán tener lugar por medios electrónicos. Para el trámite, notificación y publicación de tales actos, podrán utilizarse soportes, medios y aplicaciones electrónicas. Los mecanismos e instrumentos por medio de los cuales las entidades cumplirán con las obligaciones de publicidad del proceso contractual serán señalados por el Gobierno Nacional*". Mediante esta ley, se estableció la obligatoriedad de implementar mecanismos de contratación electrónica para la gestión pública. "*Con el fin de materializar los objetivos a que se refiere el inciso anterior, el Gobierno Nacional desarrollará el Sistema Electrónico para la Contratación Pública, Secop*".

PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	

Siendo así, la Ley 1150 de 2007 introduce SECOP como uno de los mecanismos de eficiencia y transparencia, en cumplimiento de las disposiciones señaladas por la ley 80 de 1993.

De acuerdo a los considerandos señalados en el Decreto 4170 de 2011 "Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente-, se determinan sus objetivos y estructura", señala:

"*Que (…), es necesario crear un organismo técnico especializado que se encargue de impulsar políticas, normas y unificar procesos en materia de compras y contratación pública, preparar y suscribir los acuerdos marco de precios de que trata el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y articular los partícipes de los procesos de compras y contratación pública, con el fin de optimizar los recursos del Estado, hacer coherente la organización y funcionamiento de la Administración Pública para lograr mayor rentabilidad social en el uso de los recursos públicos*".

En este orden, la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente ANCP - CCE, es la entidad rectora de la contratación pública en Colombia, su objetivo es desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en el Sistema de la contratación estatal, con el fin de generar una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 3 del Decreto mencionado, las principales funciones de la ANCP – CCE, se encuentran:

1. Proponer al Gobierno Nacional las políticas públicas, planes, programas y normas en materia de compras y contratación pública buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado y criterios de racionalización normativa, con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.

PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	

2. Desarrollar, implementar y difundir las políticas públicas, planes, programas, normas, instrumentos y herramientas que faciliten las compras y contratación pública del Estado y promuevan las mejores prácticas, la eficiencia, transparencia y competitividad del mismo, a fin de que se cumplan los principios y procesos generales que deben gobernar la actividad contractual de las entidades públicas.

3. Coordinar con las demás entidades públicas las gestiones necesarias para el cumplimiento del objetivo de la Agencia.

5. Absolver consultas sobre la aplicación de normas de carácter general y expedir circulares externas en materia de compras y contratación pública.

8. Desarrollar y administrar el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) o el que haga sus veces, y gestionar nuevos desarrollos tecnológicos en los asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los parámetros fijados por el Consejo Directivo.

9. Desarrollar mecanismos de apoyo a los oferentes que les permitan una mayor y mejor participación en los procesos de compras y contratación pública de las entidades estatales.

10. Difundir las normas, reglas, procedimientos, medios tecnológicos y mejores prácticas para las compras y la contratación pública; y promover y adelantar con el apoyo y coordinación de otras entidades públicas cuyo objeto se los permita, la capacitación que considere necesaria, a fin de orientar a los partícipes en el proceso contractual.

11. Brindar apoyo a las entidades territoriales para la adecuada aplicación de las políticas, instrumentos y herramientas en materia de compras y contratación pública.[1]

[1] Articulo 3 Decreto Ley 4170 de 2011.

PROCESO	**GESTION CONTRACTUAL**	**Código: 016-FOR-212**
FORMATO	**INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES**	

La Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente ANCP -CCE, en cumplimiento de las funciones conferidas por los numerales 2, 5 y 8 del artículo 3 del Decreto Ley 4170 de 2011, actuando como ente rector del Sistema de Compra Pública y administrador del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP, expidió la circular externa N° 005 de 2023, con el propósito de emitir directrices sobre la obligatoriedad del SECOP II en el año 2023.

La Agencia desarrolla acciones en pro del fortalecimiento y recuperación de la confianza por parte de la ciudadanía en la gestión de la administración pública a través de sus instituciones, por lo cual se hace necesario la consolidación de la publicidad, la transparencia, la integridad, la legalidad y el acceso a la información de la actividad contractual de las entidades del Estado colombiano, así como los sujetos obligados al uso de las plataformas que administra la Agencia, especialmente el SECOP II.

El contenido de la circular externa N° 005 de fecha 31 de agosto de 2023, emitió las siguientes directrices para las entidades estatales incluidas en el anexo N° 1:
1. Los procesos de contratación de las entidades estatales relacionadas en el Anexo No. 1 de esta Circular Externa deberán gestionarse, exclusivamente en el SECOP II. La medida aplica para todas las modalidades de selección del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y contratación de mínima cuantía). Así mismo, es aplicable para los procesos que les sea aplicable un régimen especial de contratación, así como la publicación del Plan Anual de Adquisiciones de 2023 y sus modificaciones o actualizaciones.

2. Están exceptuados de la medida las asociaciones público–privadas-APP- de que trata la Ley 1508 de 2012 y demás normas complementarias, los contratos donde existan más de dos partes, los concursos de arquitectura y la enajenación de bienes a título gratuito, los cuales deberán publicarse a través del SECOP I.

PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	

3. La obligatoriedad aplicará de acuerdo con la distribución relacionada en el Anexo No. 1 de la presente Circular Externa teniendo en cuenta las entidades que ingresarán a partir del 1 de octubre y 1 de noviembre de 2023, respectivamente.

4. Todos los procesos de contratación creados en el SECOP I antes del 1 de octubre y 1 de noviembre de 2023 por parte de las entidades estatales que correspondan de acuerdo con la distribución del Anexo No. 1, podrán continuar siendo gestionados en esta plataforma.

5. A las entidades estatales que ingresan a la utilización de la plataforma de manera obligatoria en 2023, se les suspenderá la opción de publicar nuevos procesos en el SECOP I a partir de las fechas mencionadas anteriormente

El contenido del Anexo N° 1 es el siguiente:



COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

CIRCULAR EXTERNA

CÓDIGO: CCE-DES-FM-26

VERSIÓN: 01 DEL 12 DE ENERO DEL 2022

Colombia COMPRA EFICIENTE

Agencia Nacional de Contratación Pública

Anexo No. 1. Entidades con uso obligatorio del SECOP II en 2023

Entidades que ingresan con uso obligatorio el 01 de octubre de 2023
Alcaldías Municipales sector central

ANTIOQUIA ALCALDÍA MUNICIPIO DE ABEJORRAL
ANTIOQUIA ALCALDÍA MUNICIPIO DE ALEJANDRÍA
ANTIOQUIA ALCALDÍA MUNICIPIO DE SAN RAFAEL
ANTIOQUIA ALCALDÍA MUNICIPIO DE VALDIVIA
ANTIOQUIA ALCALDÍA MUNICIPIO DE YONDÓ
ATLÁNTICO ALCALDÍA MUNICIPIO DE LURUACO
BOLÍVAR ALCALDÍA MUNICIPIO DE MARÍA LA BAJA
BOLÍVAR ALCALDÍA MUNICIPIO DE CARMEN DE BOLÍVAR
BOLÍVAR ALCALDÍA MUNICIPIO DE CLEMENCIA
BOLÍVAR ALCALDÍA MUNICIPIO DE MAGANGUÉ
BOLÍVAR ALCALDÍA MUNICIPIO DE TURBANÁ
BOLÍVAR ALCALDÍA MUNICIPIO DE SAN JACINTO
BOLÍVAR ALCALDÍA MUNICIPIO DE SANTA ROSA DE LIMA
BOLÍVAR ALCALDÍA MUNICIPIO DE SAN JUAN NEPOMUCENO

PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	

Lo anterior significa que, a partir del 01 de octubre de 2023, el Municipio de Santa Rosa – Bolívar, adquirió la obligatoriedad de adelantar sus procesos contractuales a través de la plataforma SECOP II.

El SECOP II funciona como una plataforma transaccional con cuentas para las Entidades Estatales y Proveedores. Cada cuenta tiene unos usuarios asociados a ella. Desde sus cuentas las Entidades crean, evalúan y adjudican Procesos de Contratación. La herramienta también tiene un módulo de gestión contractual.

Los Proveedores, por su parte, pueden hacer seguimiento al avance de los Procesos de su interés y participar en ellos presentando ofertas y observaciones en línea. Todo el Proceso ocurre en línea y en tiempo real, así mismo, los costos de desplazamiento e impresión se reducen a cero, y el Proveedor puede administrar la información de sus ofertas y contratos en un solo lugar.

En este contexto, la capacitación y el entrenamiento en el manejo de SECOP II fue fundamental para funcionarios y colaboradores, puesto que garantiza el cumplimiento normativo de leyes que regulan la contratación pública, reduciendo riesgos de sanciones o nulidades en los procesos de contratación; también, refuerza la transparencia y moralidad administrativa, al garantizar que los procesos se gestionen correctamente en la plataforma, facilitando el control ciudadano; mejora la eficiencia, ya que SECOP II es una herramienta tecnológica compleja que requiere conocimientos específicos para operar sin errores, optimizando tiempos y recursos; y por último, fortalece la confianza pública al demostrar una gestión contractual ética.

El Municipio de Santa Rosa en su pilar N° 5 denominado gestión institucional, incluye el componente denominado Desarrollo organizacional, el programa fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial, el cual determina:

PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	

OBJETIVO DEL PROGRAMA: Fortalecer de la gestión en los procesos gerenciales, administrativos y de generación de capacidades en el talento humano, dentro de la administración pública territorial.

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA: Este programa fortalece la gestión del desempeño institucional, a través del sistema de gestión para lo público, Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, además de incluir la tecnología de la información y las comunicaciones como herramienta para mejoramiento de los procesos estratégicos, misionales, apoyo y evaluación.

Es así entonces como surgió la necesidad de implementar un proceso de capacitación y entrenamiento a los funcionarios y colaboradores en el manejo avanzado del sistema electrónico de contratación pública SECOP II, esto con el fin de garantizar y ampliar los conocimientos del personal encargado de la gestión contractual; encaminando a la administración municipal en el cumplimiento de la transparencia de los procesos contractuales.

Equipo Profesional:

Para el desarrollo e implementación de las actividades, se contó con un equipo profesional especializado conformado por dos abogados especialistas en derecho administrativo o contratación estatal y un contador público especialista en contratación estatal con amplia experiencia en el manejo avanzado de la plataforma SECOP II, dichos profesionales garantizaron el adecuado diseño, y ejecución de jornadas intensivas de entrenamiento en el uso y manejo avanzado del sistema electrónico de contratación publica SECOP II.

Diseño de material pedagógico:

Durante las jornadas de capacitación y entrenamiento se utilizaron materiales distintos:
Al inicio se utilizó la aplicación de un test que permitió identificar los conocimientos previos del equipo de servidores y colaboradores adscritos al

PROCESO	**GESTION CONTRACTUAL**	**Código: 016-FOR-212**
FORMATO	**INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES**	

proceso contractual de la entidad, este test abordo preguntas específicas de la contratación estatal, cada pregunta con cuatro opciones de respuestas, así mismo, se utilizaron presentaciones en power point que apoyaron la exposición magistral de los profesionales, finalmente se desarrollaron jornadas intensivas de entrenamiento en vivo donde se crearon diferentes procesos contractuales en línea, donde se detallara cada una de las modalidades adelantadas.

PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL

1. Desarrollo de un proceso de capacitación y entrenamiento personalizado sobre el uso y manejo avanzado del sistema electrónico de contratación pública SECOP II, dirigido a los servidores y colaboradores adscritos al proceso de gestión contractual de la entidad. Este proceso de capacitación se orienta hacia la mejora de los procesos y procedimientos, a través de metodologías aprendiendo, haciendo.

Metodología:
El entrenamiento está organizado en módulos, cubriendo tanto aspectos teóricos como aplicaciones prácticas:

a) Módulo 1: Introducción y generalidades de la plataforma

- Conceptos básicos: ¿Qué es SECOP II?
- Diferencia entre SECOP I y SECOP II.
- Socialización de la circular que obliga a la entidad estatal a publicar sus procesos en la plataforma SECOP II.
- Beneficios de la plataforma SECOP II.
- Desafíos de la ANCP – CCE, frente a la plataforma SECOP II

El desarrollo de este modulo se desarrollo en dos momentos, descritos así:

1. En el primer momento el equipo profesional considero importante la socialización normativa contractual de gran relevancia, descrita así:

- **Ley 80 de 1993. (Modalidades de contratación: Licitación, concurso y contratación directa)**
- **Ley 1150 de 2007. (Modalidad de contratación: Selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa).** *Art. 3. Contratacion publica electrónica – SECOP.*
- **Ley 1474 de 2011. (Modalidad Mínima cuantía) –** *(ARTÍCULO 83. Supervisión e interventoría contractual.*
- **Decreto único reglamentario1082 de 2015.**

PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	

- **Decreto 092 de 2017. (reglamentación de contratación con ESAL, para impulsar programas de interés publico del plan de desarrollo)**
- **Ley 2069 de 2020.** "*Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia*"

Posteriormente se socializo el objetivo de la Agencia Nacional de Contratacion Publica – Colombia Compra Eficiente – ANCP – CCE, como entidad rectora de la contratación publica en Colombia, creada mediante Decreto Ley 4170 de 2011, cuyo objetivo es desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas para los procesos de compra y contratación estatal, con el fin de generar una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.

2. En un segundo momento se inició el abordaje temático contemplado en las obligaciones contractuales,

- Conceptos básicos: ¿Qué es SECOP II?
- Diferencia entre SECOP I y SECOP II.
- Socialización de la circular que obliga a la entidad estatal a publicar sus procesos en la plataforma SECOP II.
- Beneficios de la plataforma SECOP II.
- Desafíos de la ANCP – CCE, frente a la plataforma SECOP II

Durante este encuentro se explicaron las diferencias existentes entre SECOP I, como plataforma exclusiva de publicidad y SECOP II, una **plataforma transaccional** que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea y en tiempo real.

Se socializo la CIRCULAR EXTERNA No. 005 2023, emitida por la Agencia Nacional de Contratacion Publica – Colombia Compra Eficiente – ANCP – CCE, cuyo asunto fue la obligatoriedad del uso de SECOP II para la entidad a partir de octubre de 2023.

Igualmente se explicaron los beneficios de la plataforma SECOP II, en comparación con la plataforma SECOP I:

PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	

- ✓ Genera mayor transparencia e igualdad a los interesados.
- ✓ Desaparece la limitante de ubicación geográfica.
- ✓ Ahorro de papel.
- ✓ Expediente Digital.
- ✓ Información en tiempo real.
- ✓ Modificaciones y aprobaciones en línea.
- ✓ Interoperabilidad con otras plataformas.

b) Módulo 2: Diseño y Construcción del plan anual de adquisiciones PAA.

- ➢ Introducción al PAA.
- ➢ Creación del Plan anual de Adquisiciones PAA en SECOP II
- ➢ Adquisiciones planeadas – cargue individual.
- ➢ Cargue masivo de adquisiciones y publicación del PAA.
- ➢ Modificaciones al PAA.

El plan anual de adquisiciones, conocido por su sigla PAA, es un instrumento de planificación y orientación de la contratación de las Entidades Estatales, diseñado para identificar las necesidades de contratación, en el que se incluyen, de manera estimativa, los bienes, obras y servicios que la Administración Pública está interesada en adquirir para determinada vigencia. De este modo, el Plan Anual de Adquisiciones se considera un documento de carácter estimativo, en el sentido en que puede ser modificado por la entidad, y que además tiene entre otras finalidades, servir como referente inicial para organizar la ejecución del presupuesto y planear la demanda de bienes y servicios de la entidad durante el año referido en el plan

Es una herramienta en la que se identifican las necesidades de contratación de las entidades públicas durante un periodo determinado, compilando así todos los datos principales de la contratación (i) que se compra; (ii) presupuesto; (iii) cuando se inicia el proceso y (iv) cuál es la forma de comprarlo.

Según el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, el Plan Anual de Adquisiciones es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la

PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	

Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. De igual forma, dicho artículo, lo define como un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar.

El artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2° del Decreto 142 de 2023, señala el deber de las Entidades Estatales de elaborar el Plan Anual de Adquisiciones; es decir, que la obligatoriedad de elaborarlo recae principalmente sobre los sujetos que integran la denominación de Entidades Estatales, esto, de acuerdo con la discriminación realizada por el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007

El Plan Anual de Adquisiciones debe contener un listado de lo que la Entidad estima posible adquirir durante el respectivo año para satisfacer sus necesidades de bienes, obras o servicios. De acuerdo con el Decreto 1082 de 2015, la información contenida en dicho plan deberá estar desagregada, principalmente en los siguientes aspectos:

- Señalar la necesidad del bien, obra y/o servicio
- Identificación con el clasificador de bienes y servicios
- Valor estimado del contrato
- Tipo de recursos con cargo a los cuales pagará el bien, obra o servicio
- Modalidad de selección del contratista y,
- Fecha aproximada de inicio del proceso contractual

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Preparación del equipo

En la preparación del equipo la entidad debe: i) designar un funcionario o contratista que se encargue del Plan Anual de Adquisiciones, que será responsable de obtener la información necesaria para elaborarlo, diligenciar el documento, solicitar la aprobación de este, de revisarlo y actualizarlo; ii)

conformar un equipo de apoyo y; iii) organizar un cronograma para la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones.

La elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones requiere del conocimiento y experiencia de las personas que trabajan en las distintas áreas de la Entidad Estatal, por lo que, Colombia Compra Eficiente recomienda la conformación de un equipo multidisciplinario que apoye al funcionario a cargo del Plan Anual de Adquisiciones.

Declaración estratégica

Mediante la declaración estratégica todos los interesados en el PAA conocen el contexto de la entidad y puede proponer soluciones a la medida. La declaración estratégica está compuesta por: i) nombre de la entidad; ii) dirección; ii) teléfono; iii) página web; iv) perspectiva estratégica (incluyendo iniciativas clave, información útil para posibles proveedores, número de personas que trabajan en la entidad, políticas y programas previstos para el año para el cual es elaborado el Plan Anual de Adquisiciones y el presupuesto anual); v) información del contrato; vi) valor total del Plan Anual de Adquisiciones; vii) valor de contratación de menor cuantía; viii) valor de contratación de mínima cuantía y, ix) fecha de última actualización del Plan Anual de Adquisiciones.

Detalle de los bienes, obras o servicios

La Entidad Estatal debe enlistar los bienes, obras y servicios que ha identificado plenamente, así como las necesidades que ha determinado; sin embargo, en caso de desconocer el producto y precio, deberá incluir la descripción de la necesidad y los posibles códigos de los bienes y servicios que podrían suplir tal necesidad.

El funcionario y/o contratista encargado debe trabajar con las personas que mejor conocen las necesidades para describir la necesidad y especificar los

PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	

resultados que se buscan y/o para identificar el bien, obra o servicio específico. Así pues, los bienes, obras y servicios identificados plenamente deben ser enumerados utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador.

Información para los interesados en el PAA

Es recomendable que se ponga a disposición los datos del funcionario y/o contratista encargado de la adquisición de los bienes, obras y servicios identificados en el Plan Anual de Adquisiciones para que los interesados puedan obtener información adicional.

Paso a paso



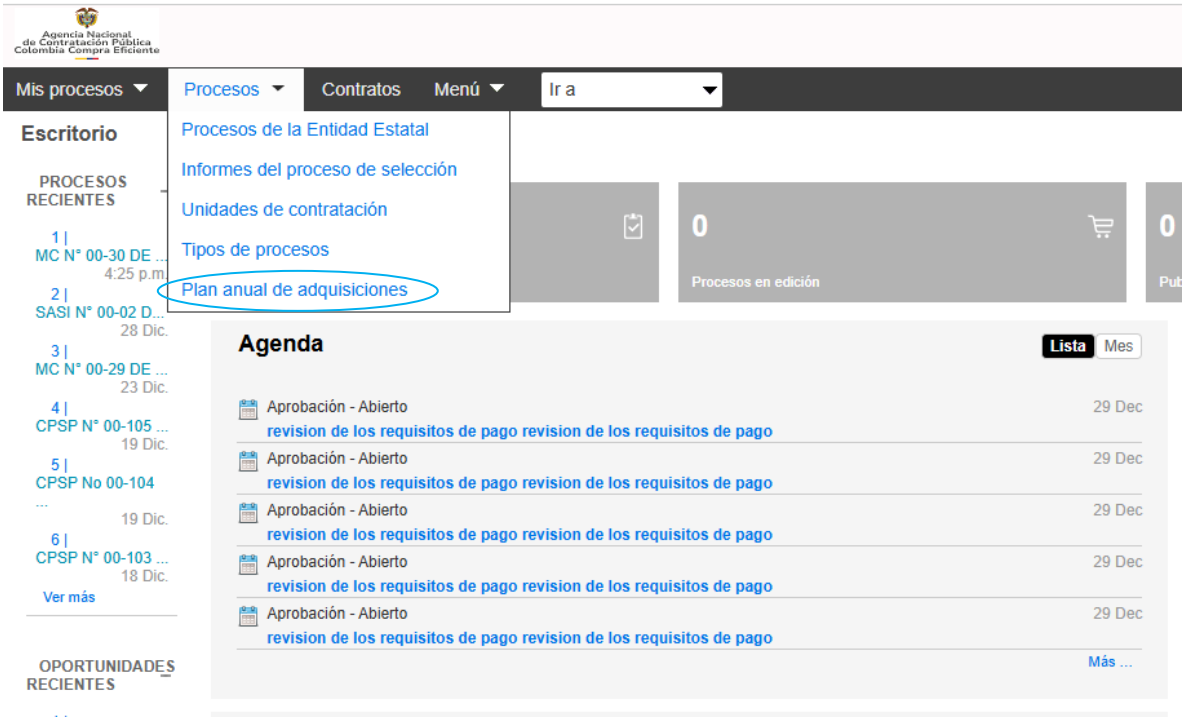
UNSPSC son las siglas de "United Nations Standard Products and Services Code" (**Código Estándar de Productos y Servicios de las Naciones Unidas)**. Es un sistema de clasificación global y jerárquico que categoriza productos y servicios para fines comerciales y de contratación pública a nivel mundial, conocido por las siglas UNSPSC, están clasificados en cuatro niveles:

- Segmento.
- Familia.
- Clase.

PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	

- Producto.

Durante el desarrollo de este modulo se ingreso en tiempo real a la plataforma, se explico detalladamente como funciona la opción de menú del plan de adquisiciones





PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	



Adquisiciones planeadas:

En esta sección deberá ingresar todas las necesidades de bienes, obras o servicios que la Entidad Estatal va a adquirir durante la vigencia correspondiente. El SECOP II le permite cargar esta información a través de dos alternativas: (I) ingresarla manualmente; o (II) importar todos los datos desde una plantilla en formato Excel generada por la plataforma. En cualquier momento podrá hacer clic en "Guardar" para almacenar en el SECOP II la información ingresada.

Ingresar manualmente las adquisiciones planeadas: El SECOP II le permitirá incluir una por una, todas las adquisiciones previstas para la vigencia correspondiente. Para esto, haga clic en "Opciones" y luego en "Agregar adquisición"



PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	

c) Módulo 3: Creación y estructura de procesos de contratación

- Modalidades de contratación.
- Información general, términos de referencias claros del proceso contractual. (Objeto, códigos unspsc, plazo, valor)
- Configuración del proceso (cronograma, garantías solicitadas, información presupuestal, fuente de recursos, códigos BPIN)
- Cuestionario, equivalente al pliego electrónico, documentos que deberán aportar los oferentes (requisitos habilitantes: jurídicos, condiciones de experiencia, financieros, organizacionales, técnicos), así como los factores ponderables en caso de aplicar y oferta económica.
- Evaluación de las ofertas.
- Documentos del proceso.
- Socialización flujograma de cada una de las etapas, proceso de licitación pública y selección abreviada de menor cuantía.
- Creación de un proceso modalidad de contratación directa (paso a paso)
- Creación de un proceso modalidad de invitación de mínima cuantía (paso a paso)
- Creación de un proceso modalidad de selección abreviada de menor cuantía. (paso a paso)
- Revisión procesos específicos estructuración con 2 sobres.
- Recepción y respuesta a las observaciones.
- Adendas en SECOP II.
- Retroalimentación.

Durante el desarrollo de este módulo, considerado el de mayor complejidad el equipo profesional desarrollo jornadas de capacitaciones magistrales que permitieron explicar detenidamente las definiciones de aquellos términos necesarios y relevantes para el buen uso de la plataforma, entendiendo que los funcionarios encargados de manejar la plataforma deben contar con conocimientos claves del proceso de contratación, durante las jornadas se explicó a través de ejemplos prácticos las siguientes definiciones:

Acta de Inicio. Es el documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista en el cual se estipula la fecha de inicio para la ejecución del contrato.

PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	

A partir de dicha fecha se contabiliza el inicio de su plazo de ejecución, cuando así se ha fijado esta condición en el contrato.

Acto Administrativo. Manifestación unilateral de la voluntad de la administración pública que crea, modifica o extingue situaciones jurídicas de carácter general o particular.

Acto de Apertura. Resolución motivada a través del cual la Entidad, posterior a la etapa de proyecto de pliego de condiciones, da inicio al proceso de selección y señala el término de este, en los casos en que los procedimientos de la respectiva modalidad lo exijan.

Acto de Adjudicación. Resolución motivada a través de la cual se le adjudica el contrato al proponente que ha presentado la propuesta más favorable a la Entidad conforme a las reglas del pliego de condiciones del proceso de selección.

Acuerdos Comerciales. Son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen, entre otros, derechos y obligaciones en materia de compras públicas y en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para proveedores, bienes y servicios originados en los países suscriptores de estos.

Acuerdo Marco de Precios: Instrumento de agregación de demanda mediante el cual se establecen condiciones generales para la adquisición de bienes o servicios por parte de las entidades estatales, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Adenda: Documento mediante el cual se modifican, aclaran o adicionan aspectos del pliego de condiciones definitivo o de sus equivalentes, antes del cierre del proceso de selección.

Adjudicatario. Es el proponente a quien se le adjudica el proceso, por haber presentado una propuesta que cumple con lo requerido en el Pliego de Condiciones y se considera en relación con las demás, la propuesta más conveniente en el proceso de selección.

PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	

Bienes y servicios de características técnicas uniformes: Aquellos que, por sus condiciones objetivas, pueden describirse mediante especificaciones técnicas comunes a varios oferentes y compararse en condiciones homogéneas.

Certificado De Disponibilidad Presupuestal (CDP). Es el documento mediante el cual se acredita que existe una apropiación suficiente en el presupuesto de la vigencia fiscal respectiva, para amparar la obligación proyectada dentro del proceso de contratación.

Contrato Estatal: Acuerdo de voluntades celebrado por una Entidad Estatal con un particular o con otra entidad pública para el cumplimiento de los fines estatales, regido por el Estatuto General de Contratación Pública y demás normas complementarias.

Cláusulas Excepcionales. Son prerrogativas con que cuentan las entidades estatales frente a los particulares contratistas y ajenas al derecho privado, que tienen su fundamento en que el Estado es el garante del interés general. Estas cláusulas se encuentran en la ley y solamente pueden pactarse y hacerse efectivas en los casos previstos en las mismas. Se conocen como cláusulas excepcionales la de caducidad, la de reversión, así como aquellas de interpretación, modificación y terminación unilaterales.

Comité de Contratación. Instancia a través de la cual se realiza una valoración de los estudios previos y del procedimiento de contratación que corresponde para cada proceso de contratación.

Comité De Evaluación. Instancia encargada de evaluar las propuestas que se presentan en los diferentes procesos de contratación, en sus aspectos económico, financiero, técnico, jurídico y los demás definidos en el Pliego de Condiciones.

Contratista. Persona Natural o Jurídica, Consorcio, Unión temporal o cualquier tipo de asociación reconocido en la ley, a quien se le adjudica el contrato o con quien se celebre el respectivo contrato.

Convenio. Es un acuerdo de voluntades celebrado con personas de derecho público o privado mediante el cual se establece una relación de cooperación o

asociación, vinculante jurídicamente para las partes con el propósito de ejecutar un proyecto un programa que permita el logro de fines comunes, funciones, deberes con el fin de alcanzar objetivos institucionales.

Convenios Marco. Son aquellos mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales de cooperación, sin que estos impliquen compromisos de recursos. Estos convenios se ejecutan a través de convenios específicos.

Convenios Específicos. Son aquellos mediante los cuales, las partes establecen compromisos determinados de cooperación; estos acuerdos surgen de un convenio marco.

Convenios Interadministrativos. Estos corresponden a los que suscriba el Municipio de Santa Rosa, Bolívar y otra Entidad Pública para coordinar, cooperar, colaborar siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.

Convenios de Asociación. Estos corresponden a los que suscriba el Municipio de Santa Rosa, Bolívar y entidades sin ánimo de lucro para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos que a la Superintendencia le asigna la Ley.

Declaratoria de Desierto de un Proceso de Selección. Decisión de no adjudicar dentro del proceso de selección ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con las condiciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron proponentes al proceso.

Designación de Supervisión. Memorando a través del cual el jefe de la dependencia designa a un funcionario que ejerce de conformidad con la ley y el manual de supervisión e interventoría de la entidad el seguimiento, técnico, administrativo, financiero y jurídico al contrato respecto del cual se designó la supervisión.

Estudios de Mercado. Es el análisis previo a la contratación que se debe realizar sobre la oferta y la demanda del mercado del bien o servicio a contratar, en el que se realiza una comparación de cotizaciones para tener un estimado de

costos, proveedores, unificación de características del producto/servicio a contratar y que permita establecer el valor del contrato.

Estudios Previos: Documentos que permiten justificar la necesidad de la contratación, analizar el mercado, los riesgos, las condiciones técnicas, jurídicas, financieras, presupuestales, entre otros, y establecer los criterios de selección del contratista.

Garantías. Mecanismos de cobertura del riesgo otorgados por los oferentes o por el contratista.

Gestión Contractual. Conjunto de actividades que comprenden la planeación, estructuración, ejecución, seguimiento, modificación, supervisión y cierre de los procesos de contratación adelantados por la Entidad.

Informe de Evaluación. Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por la Entidad, respecto a las exigencias de carácter financiero, jurídico o técnico contenidas en el respectivo pliego de condiciones.

Liquidación Bilateral. Es el procedimiento mediante el cual, una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo, realizan los acuerdos o demás transacciones necesarias para que puedan declararse a paz y salvo, e incluyen o no observaciones respecto a las circunstancias en las cuales haya desacuerdos o sea necesario comprometer acciones u obligaciones a futuro.

Liquidación Unilateral. Es el procedimiento efectuado por el Municipio de Santa Rosa, Bolívar, para liquidar unilateralmente un contrato mediante acto administrativo motivado, cuando no sea posible lograr la liquidación bilateral por la renuencia del contratista o cualquier causal de las establecidas en la Ley.

Mipymes: Micro, pequeñas y medianas empresas debidamente registradas, que cumplen con los requisitos establecidos por la legislación colombiana para ser consideradas como tales y que pueden acogerse a criterios diferenciales y de promoción establecidos por la Ley 2069 de 2020 y sus normas reglamentarias.

PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	

Modelo de Abastecimiento Estratégico -MAE Gestión de compra pública que adopta buenas prácticas para que las adquisiciones realizadas destaquen por sus niveles de transparencia, eficiencia y generación de valor por dinero.

Modificaciones al Contrato. Son variaciones en las condiciones inicialmente pactadas en un contrato, las cuales obedecen a las diferentes situaciones que se presentan en la ejecución de los mismos, que se dan por acuerdo entre las partes o de manera unilateral en ejercicio de las facultades exorbitante que establece el artículo 16 de la Ley 80 de 1993.

Ordenador del Gasto. Servidor Público que posee la facultad de celebrar contratos y comprometer los recursos presupuestales de la Entidad para después ordenar su pago, previo cumplimiento de los requisitos de ley de conformidad con las delegaciones aplicables al respecto y definidas en las Resoluciones Internas de la Entidad.

Plan Anual de Adquisiciones. Instrumento de planeación que permite a la Alcaldía Municipal de Santa Rosa, Bolívar, identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios, así como diseñar estrategias de contratación que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

PAC. Es el Plan Anualizado de Caja, es decir la programación anual que define el monto máximo de fondos disponibles para pagos, en cada mes, por parte de la Entidad y que debe tenerse en cuenta para el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la misma.

Plazo o Termino de Ejecución. Es el período o término que se fija para el cumplimiento de las prestaciones y obligaciones derivadas del contrato. Si existen varias obligaciones con diferentes plazos, así deberá especificarse en el contrato.

Pliego de condiciones. Documento que contiene las reglas del proceso de selección del contratista, incluyendo objeto, requisitos habilitantes, criterios de evaluación, garantías, minuta del contrato, y demás condiciones.

PROCESO	**GESTION CONTRACTUAL**	**Código: 016-FOR-212**
FORMATO	**INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES**	

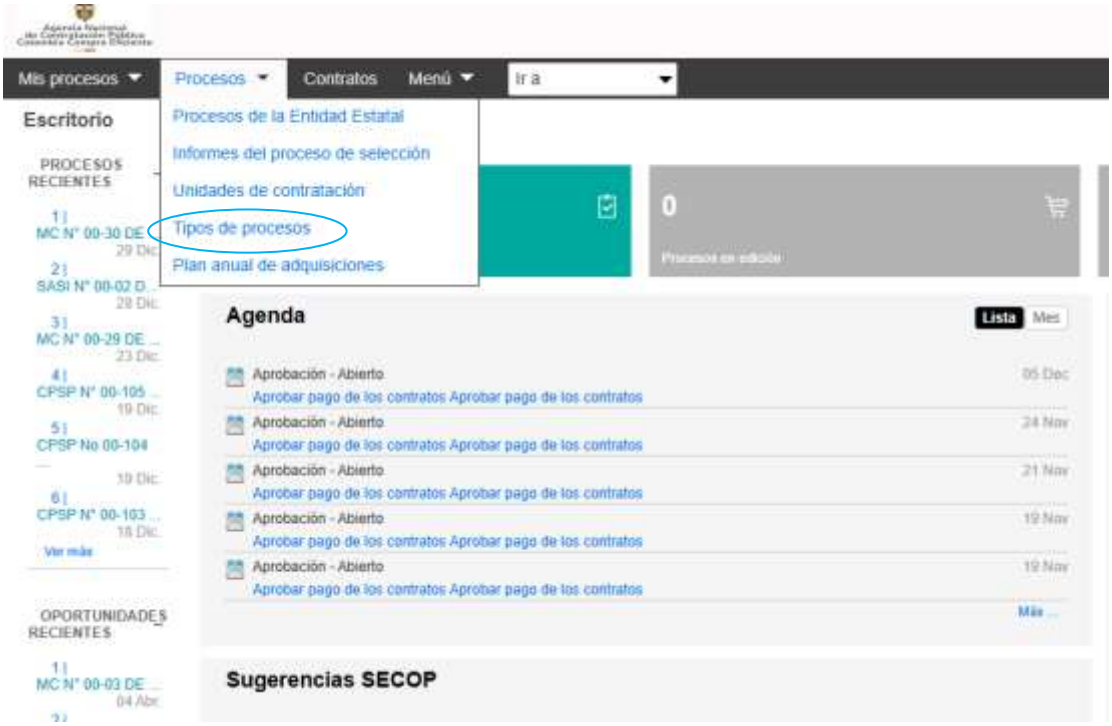
SECOP (Sistema Electrónico para la Contratación Pública). Herramienta de uso obligatorio para todas las Entidades Estatales, a través de la cual se realiza la publicidad, planeación, ejecución y seguimiento de los procesos de contratación pública.

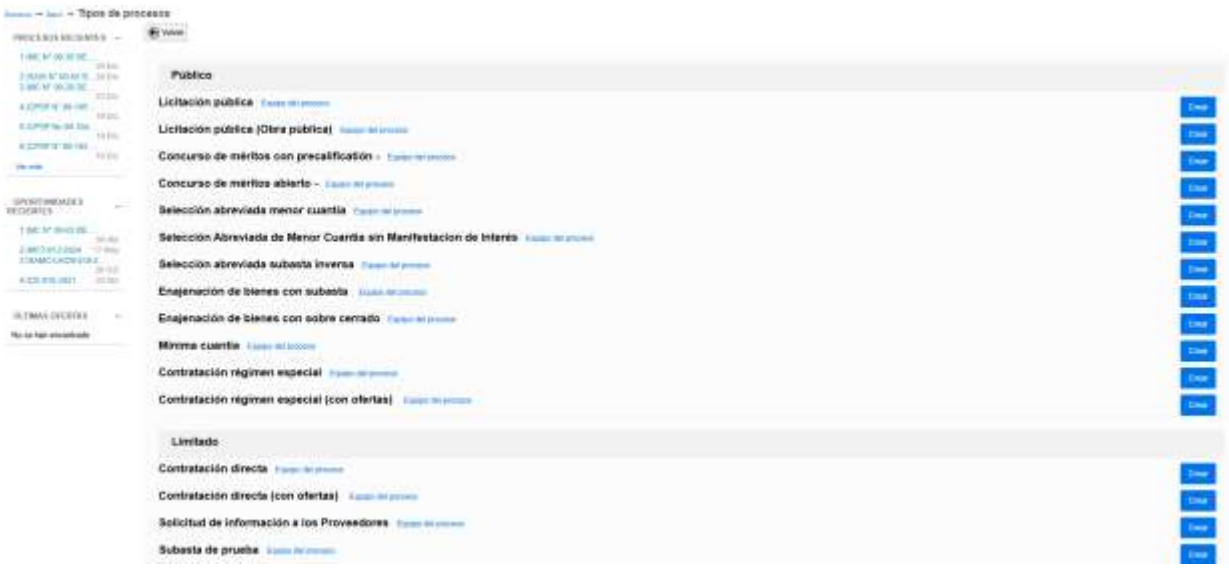
Sostenibilidad: Principio transversal que orienta la contratación pública hacia la protección del ambiente, la inclusión social, la equidad de género, la economía circular y el desarrollo responsable, conforme a lo establecido en el Decreto 1600 de 2024.

Valor por dinero: Principio rector de la contratación pública que implica obtener el máximo beneficio posible en términos de calidad, precio, oportunidad, eficiencia, sostenibilidad y resultados.

PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	

MODALIDADES DE CONTRATACIÓN:



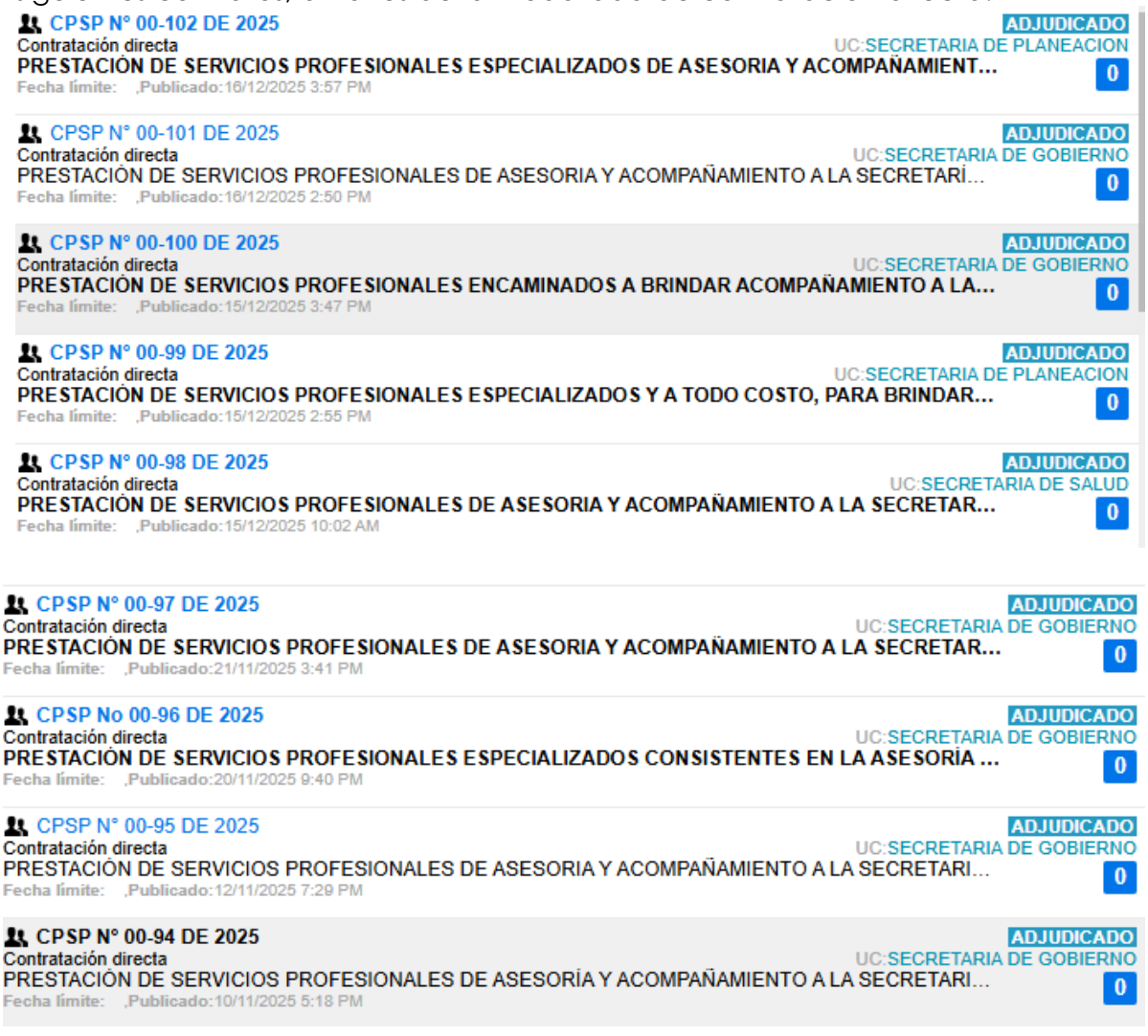


PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	

TIPOS DE PROCESOS CREADOS EN TIEMPO REAL DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

MODALIDAD DE CONTRATACION DIRECTA:

El equipo profesional mediante un ejercicio paso a paso creo y celebro los siguientes contratos, a través de la modalidad de contratación directa:



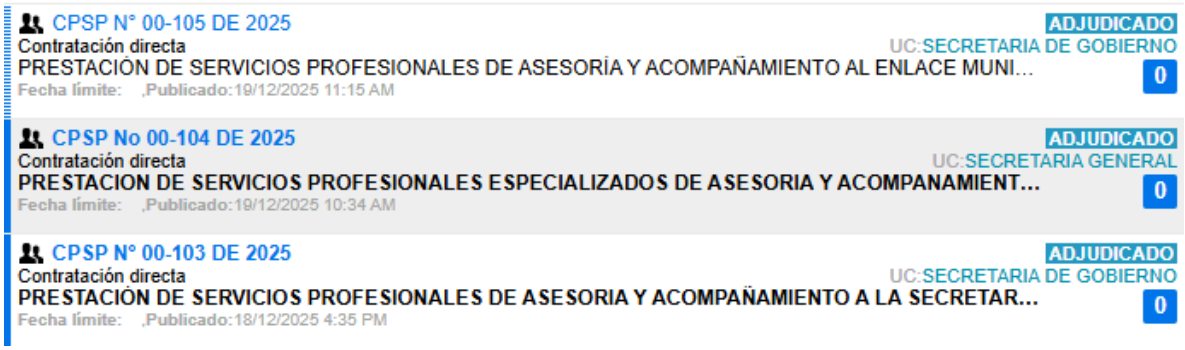
PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	

Los siguientes contratos fueron creados por el equipo de servidores y contratistas adscritos al proceso contractual de la entidad, se conformaron parejas entre integrantes de los equipos, así:

Chavelis García y Mary Acosta

Margarita Sanz y Karina Marrugo

Bernardo Álvarez y Junior Sierra



Cada pareja conformada, creo, adjudico y celebro un contrato en la plataforma secop II.

Los participantes demostraron claridad en cada uno de los pasos necesarios para la creación de los procesos, la retroalimentación solicitada fue muy mínima, lo que demostró la importancia del aprendizaje adquirido a través de la metodología aprender haciendo.

Durante la creación de los procesos por parte de los participantes definieron de forma autónoma de acuerdo a la información del contrato, la información general, términos de referencia (objeto, códigos, plazos, valor, cronograma, garantías solicitadas, información presupuestal, fuente de recursos, código BPIN).

PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	

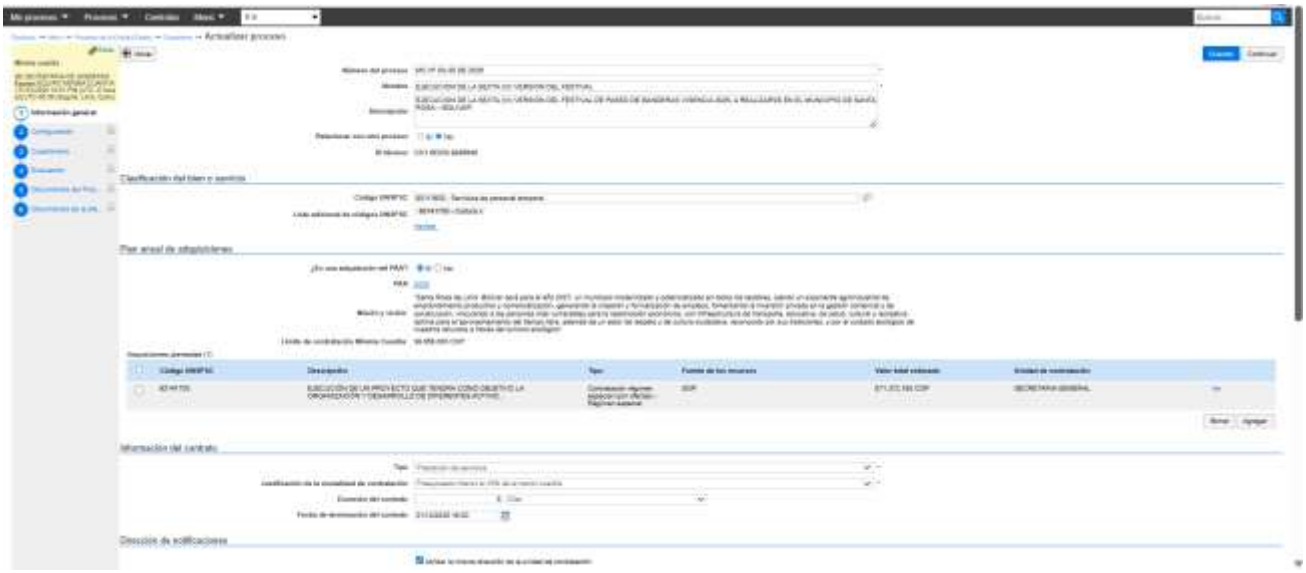
MODALIDAD DE CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA:

El equipo profesional capacitador socializo detenidamente la creación de los siguientes procesos de contratación adelantados bajo la modalidad de contratación de mínima cuantía:



Con respecto a la modalidad de minima cuantia se explicaron a detalle, paso a paso cada una de las opciones de menu que contiene el proceso, asi:

PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	





PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	





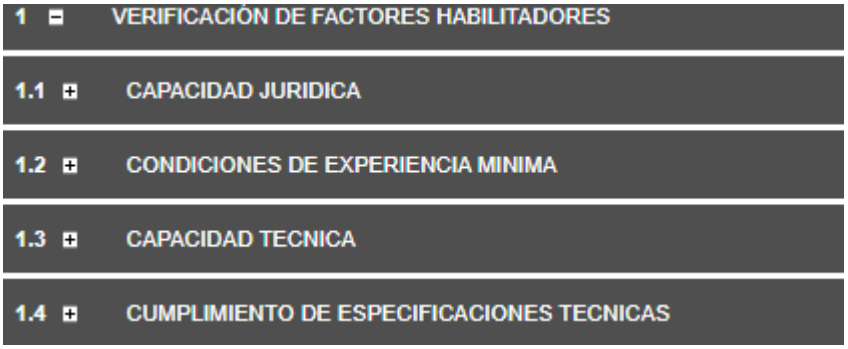
PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	





PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	

Con relación a la opción de menú denominada cuestionario se explico de forma detallada que esta opción corresponde a los requisitos habilitantes solicitados por la entidad para que sean presentados por los oferentes interesados en el proceso de contratación:

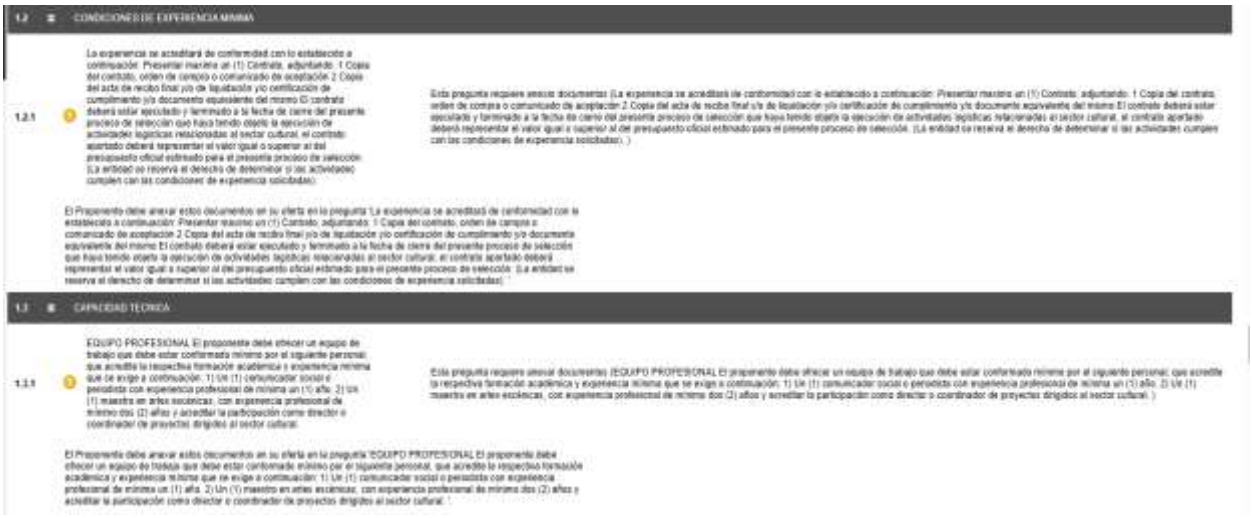


Cada requisito se encuentra conformado por diferentes preguntas tipo anexo, donde el oferente adjuntará la documentacion solicitada por la entidad, ejemplo de requisitos de capacidad juridica:



PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	

Ejemplo de requisitos habilitantes de condiciones de experiencia y capacidad tecnica:



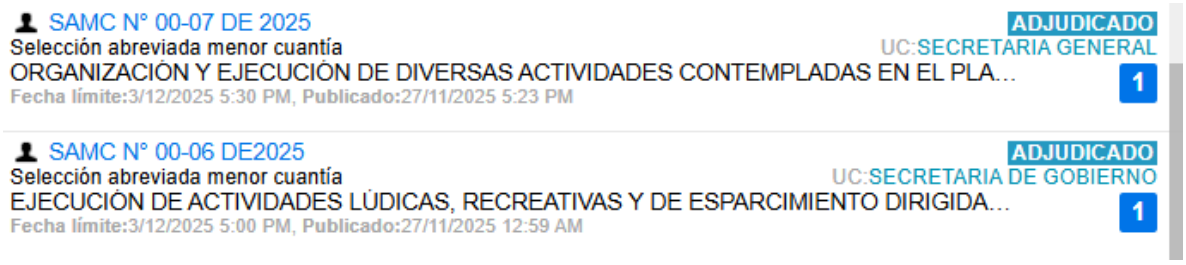
Tipo de pregunta, lista de precios para que el oferente diligencie el valor de su oferta economica:



PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	

MODALIDAD DE CONTRATACION SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA:

Durante la ejecución del contrato se publicaron las siguientes selecciones abreviadas de menor cuantia:



Con respecto a la SAMC N° 00-06 DE 2025, se explico paso a paso la creación del proceso, teniendo en cuenta que a diferencia de los procesos anteriores este requirió requisitos habilitantes de mayor complejidad y a diferencia de los anteriores, este proceso contó con factores de ponderación, entendidos como aquellos factores que la Entidad Estatal define para la asignación de puntaje en la comparación de las ofertas y cuya ponderación permite establecer el orden de elegibilidad y, por ende, la propuesta ganadora.

Ejemplos de factores de ponderación en el presente proceso:

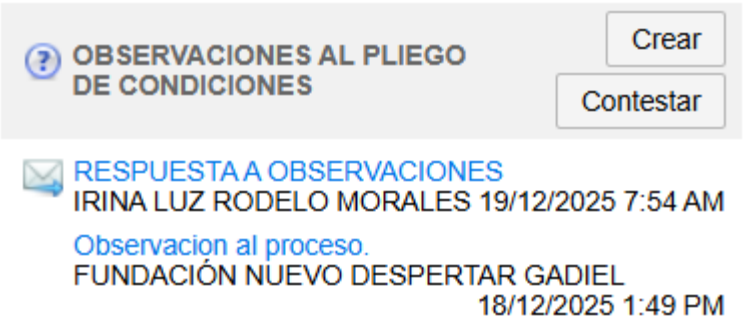


PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	

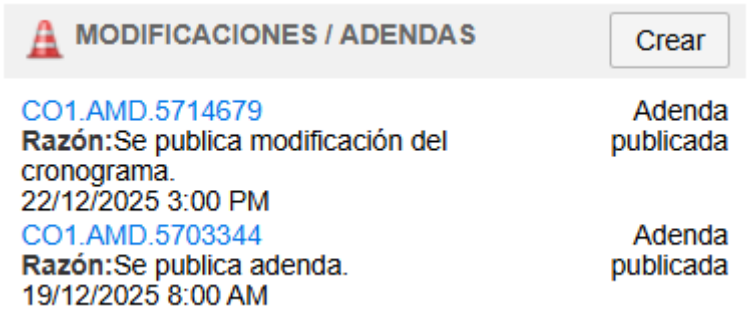
OBSERVACIONES Y ADENDAS

Durante la publicacion del proyecto de pliego, pliego de condiciones, invitacion publica o terminos de referencia, la entidad puede recibir observaciones al proceso a traves de la plataforma Secop II, es de obligatorio cumplimiento la respuesta a esas observaciones dentro del termino establecido en el cronograma del procesos de contratación.

Durante la ejecucion de las jornadas de entrenamiento recibimos una observacion a un proceso de minima cuantia, mediante el cual solicitaban aclaracion con respecto a uno de los requisitos solicitados en las especificaciones tecnicas, asi mismo, se brindaron las orientaciones necesarias para la publicidad de la respuesta dentro de los terminos.



Producto de la respuesta a la observación, la entidad le correspondió emitir una adenda aclaratoria con respecto a los requisitos de capacidad técnica solicitados en el proceso de contratación tomado como ejemplo de estudio de caso para el entrenamiento.



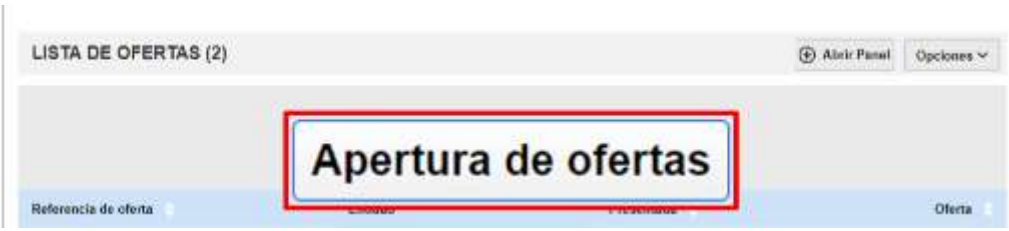
PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	

d) Modulo 4: Selección y adjudicación

- Apertura de sobres.
- Publicación del informe de evaluación.
- Verificación de subsanaciones.
- Observaciones al informe de evaluación.
- Publicación de un nuevo informe de evaluación.
- Adendas.
- Adjudicación técnica en SECOP II.
- Declaratoria de desierto.

La apertura de sobres es una opción que se habilita en aquellos procesos sometidos a convocatoria, donde los oferentes tienen un tiempo estipulado para presentar sus ofertas. En ese orden, aplica para todas las modalidades de contratación a excepción de la modalidad de contratación directa.

Cuando se cumple la fecha de cierre el SECOP II permite abrir las ofertas. Ingrese a la sección lista de ofertas del área de trabajo del Proceso. Haga clic en "Apertura de ofertas



SECOP II muestra un panel con las ofertas presentadas, haga clic en "Iniciar".

PROCESO	**GESTION CONTRACTUAL**	**Código: 016-FOR-212**
FORMATO	**INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES**	







PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	

Luego de abrir los sobres, debe publicar el acta de cierre del proceso, SECOP II la genera automáticamente. Haga clic en "Publicar/Actualizar lista de oferentes". El SECOP II abre una venta emergente con la lista de Proveedores que presentaron oferta en el Proceso, la fecha y hora de llegada de cada oferta. Haga clic en "Actualizar/Publicar lista de oferentes".

Actualmente el informe de evaluación de ofertas se realiza de forma manual, es decir, después de la apertura los sobres se descargan una a una las ofertas presentadas y se evalúan de acuerdo a los factores de selección.

El informe de evaluación es la comparación objetiva de las ofertas admitidas, con base en los factores materiales de selección, que deben ser razonables.

Se explico paso a paso la publicación del informe de evaluación, la verificación de subsanaciones, desde la opción de respuesta al informe de evaluación preliminar o desde la opción de mensajes.

Así mismo, la revisión a las observaciones al informe de evaluación, explicando de manera clara los tiempos mínimos para hacerlo dependiendo de la modalidad de Contratacion utilizada:

Licitación publica: 5 días hábiles para recibir observaciones al informe de evaluación, el día hábil inicia al día siguiente de publicado el informe.

Selección abreviada de menor cuantía: 3 dias hábiles para recibir observaciones al informe de evaluación, el día hábil inicia al día siguiente de publicado el informe.

Concurso de méritos: 3 días hábiles para recibir observaciones al informe de evaluación, el día hábil inicia al día siguiente de publicado el informe.

Mínima cuantía: hasta el traslado del informe de evaluación, por lo general las entidades otorgan 1 día hábil, es decir, al día siguiente de publicado.

PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	

Publicación de un nuevo informe de evaluación



Adjudicacion tecnica en secop ii



Declaratoria de desierto



PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	

d) Modulo 5: Gestión del contrato electrónico en SECOP II

- Edición del contrato información general.
- Edición información presupuestal.
- Firma del contrato.
- Inicio de ejecución.
- Modificación al contrato (suspensión y reactivación, modificación general, adición, cesión, terminación del contrato y cierre del contrato electrónico)

Durante la explicacion de cada una de las modalidades se explico el diligenciamiento del contrato electronico, la informacion que deberá contener y sus requisitos de ejecución, señalados asi:

- Para la ejecución se requiere la aprobación de la garantía desde la plataforma.
- Registro presupuestal correspondiente, es decir, la existencia de las disponibilidades presupuestales en caja de la entidad, excepto cuando se trate de vigencias fiscales futuras de conformidad con lo dispuesto por la Ley 819 de 2003.
- Así mismo, el proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, de acuerdo con lo previsto por el inciso 2 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Para el inicio del contrato en secop se reuieren dos pasos luego de firmado por el contratista y el ordenador del gasto:
1. En caso de exigencias de garantias, el contratista deberá publicar su garantia.
2. Dicha garantia deberá estar aprobada por la entidad contratante.
3. Se deberá contar con el registro presupuestal y dicha informacion se deberá diligenciar en la opcion de menú informacion presupuestal.
4. Señalar la fecha de inicio y la fecha de terminación estimada.
5. Click en la opicion iniciar ejecución.

PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	

PRINCIPALES MODIFICACIONES AL CONTRATO:

Una vez la Entidad Estatal inicia con la ejecución del contrato electrónico y este cambia el estado a "En ejecución", el SECOP II habilitará las modificaciones al contrato. Si la Entidad Estatal requiere modificar el contrato, deberás ingresar al detalle del contrato y hacer clic en "Modificar" desde la primera sección del contrato o desde la octava sección de "Modificaciones del contrato".

Las modificaciones habilitadas por la plataforma son:

Suspensión del contrato: Detiene el tiempo de ejecución del contrato electrónico. Este quedara en estado "Suspendido". Solo permitirá el registro de solicitudes de pago.

Reactivación del contrato: Solo estará activa cuando el contrato se encuentre en estado "Suspendido" y permite reanudar la ejecución del contrato.

Modificación del contrato: Permite ajustar la información del contrato electrónico incluida en las seis (6) secciones.

Adición del contrato: Permite adicionar el valor del contrato agregando unidades o valores a los artículos solicitados o nuevos artículos.

Cesión del contrato: Permite ceder el contrato de un Proveedor a otro. El Proveedor al que la Entidad Estatal va a ceder el contrato debe estar registrado en el SECOP II.

Terminar, terminar unilateralmente o caducar el contrato: Permite realizar la terminación y liquidación del contrato en el SECOP II. El detalle de esta modificación será abordado en la Unidad No. 5.

Cerrar el contrato: Permite realizar el cierre total del expediente contractual. El detalle de esta modificación será abordado en la Unidad No. 5.

PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	

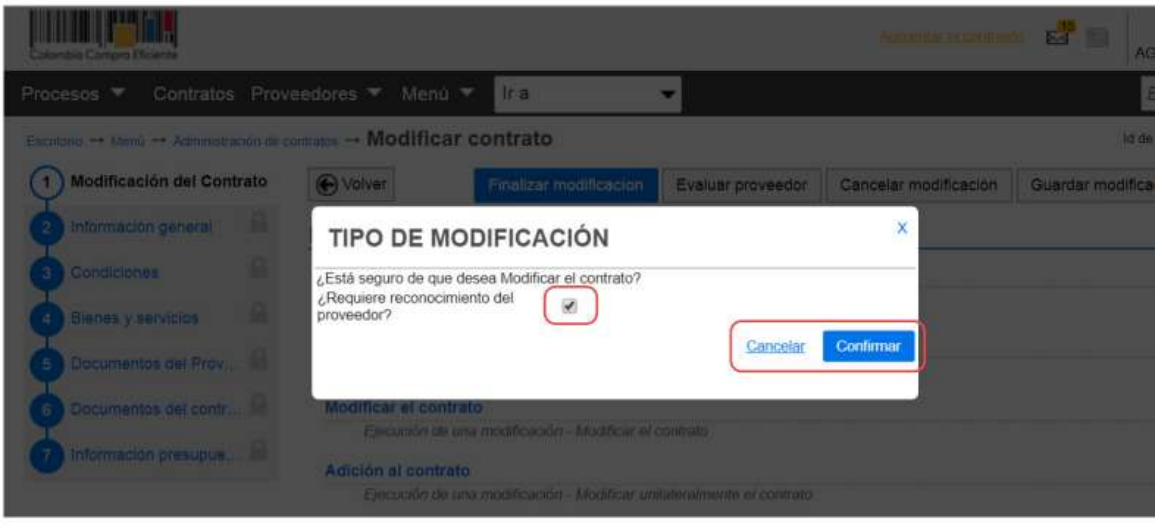
A. Crear la modificación:



El SECOP II habilitará el gestor de modificaciones del contrato electrónico. Para crear la modificación deberás seleccionar de la lista la modificación que requiera o se ajuste al cambio que desea realizar.

Al seleccionar la modificación, el SECOP II le mostrará un mensaje con la pregunta "¿Requiere reconocimiento del proveedor?". Por defecto la casilla viene seleccionada, es decir que la modificación requiere aprobación del Proveedor. Si requieres realizar una modificación unilateral deberás quitar la selección de la casilla.

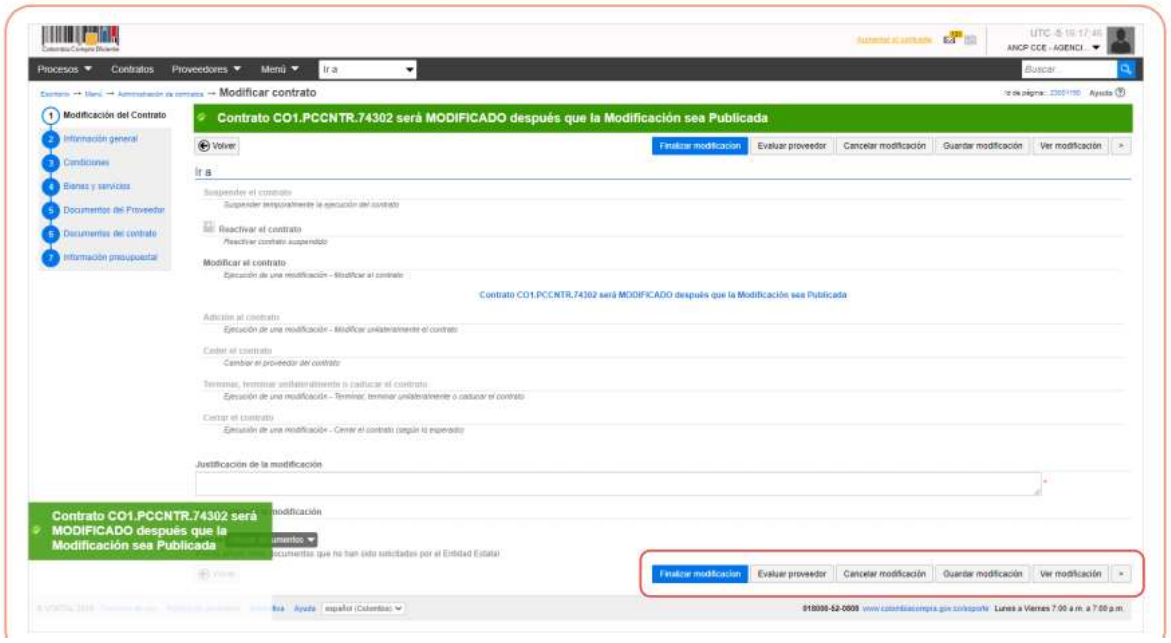
Sin embargo, en las modificaciones de "Suspender el contrato", "Reactivar el contrato" y "Ceder el contrato" esta opción viene preestablecida por lo cual, este tipo de modificaciones requieren la verificación y aprobación del Proveedor.



PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	

Después de seleccionar la modificación que va a realizar, el SECOP II te mostrará la referencia interna de la modificación y habilitará las siguientes funcionalidades:



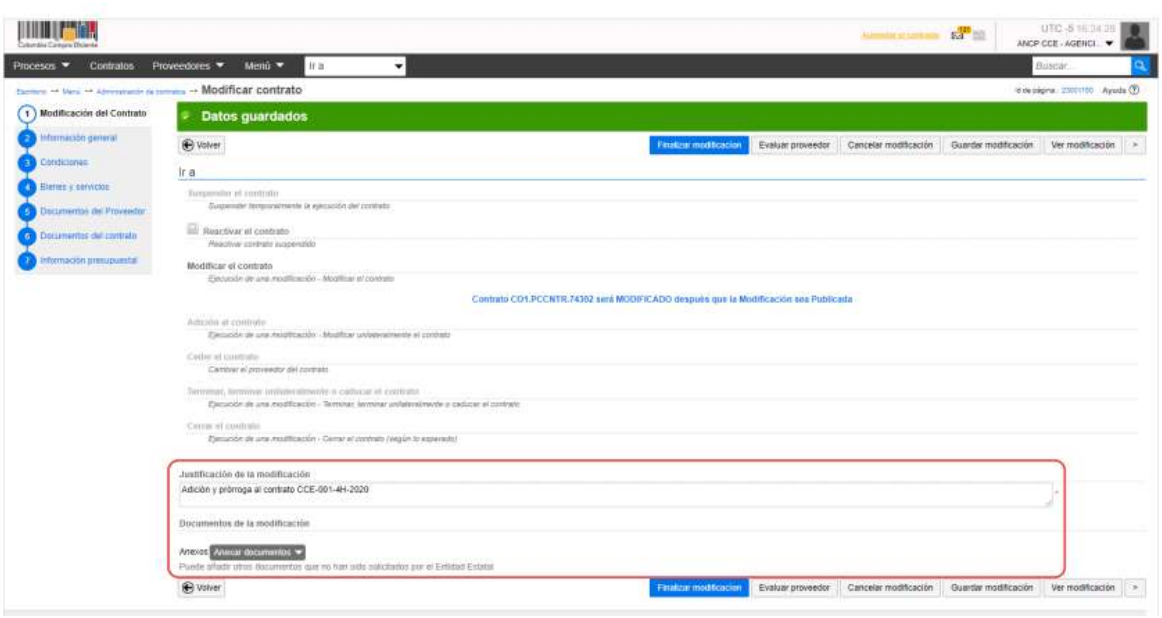


Dependiendo de la modificación seleccionada el SECOP II habilitara la edición de la información incluida en las seis (6) secciones del contrato electrónico de: Información general, Condiciones, Bienes y servicios, Documentos del Proveedor, Documentos del contrato e Información presupuestal. Para ajustar cada sección ten en cuenta las indicaciones dadas en la primera unidad de "Edición del contrato".

Después de crear la modificación y de ajustar las secciones del contrato requeridas para cada tipo de modificación. Deberás diligenciar la justificación y adjuntar los documentos soporte de la modificación que está realizando.

PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	

Luego haz clic en "Finalizar modificación"



Verifica y confirma el valor total del contrato. En el caso en el que este cambie cerciórate que sea el nuevo valor total resultado de la modificación.



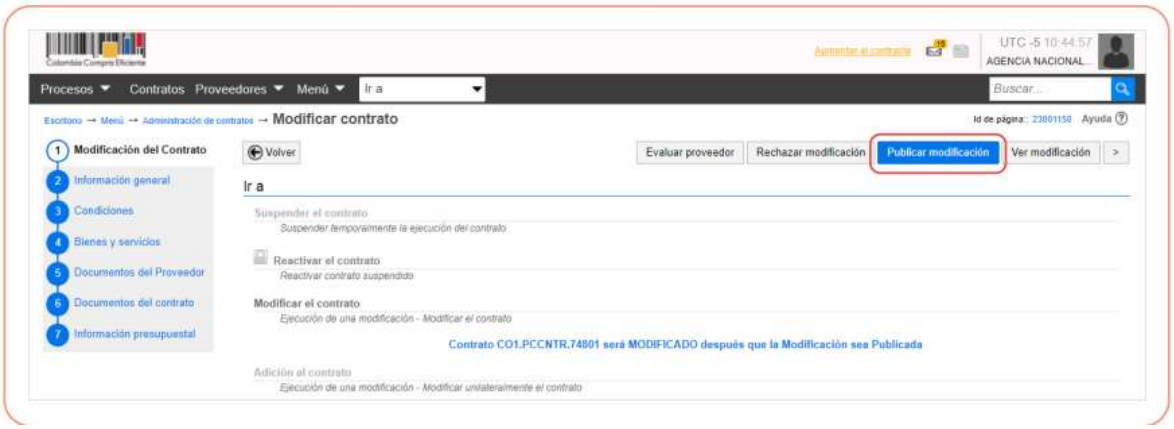
PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	

Si el Usuario Administrador configuró Flujos de Aprobación para la aprobación de las modificaciones al contrato, deberás confirmar el o los usuarios que deben verificar y aprobar la modificación y esperar a que el o los usuarios correspondientes realicen esta aprobación, antes de enviar la modificación al Proveedor, si aplica o publicarla.

Una vez el Proveedor verifica y aprueba la modificación al contrato, la Entidad Estatal deberá publicarla. Diríjase a la sección de "Modificaciones del contrato" verifica la modificación y has clic en "Editar".



Luego haz clic en "Publicar la modificación".



PROCESO	**GESTION CONTRACTUAL**	**Código: 016-FOR-212**
FORMATO	**INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES**	

El estado de la modificación cambiará a "Publicado" y los cambios se verán reflejados en una nueva versión del contrato.

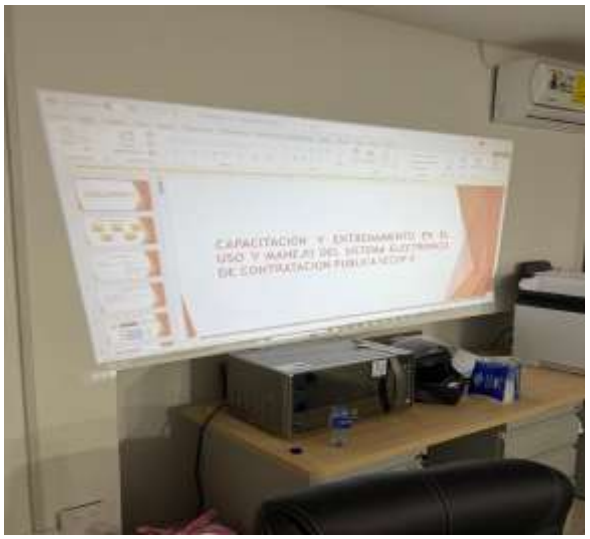
Resultados y Logros Obtenidos

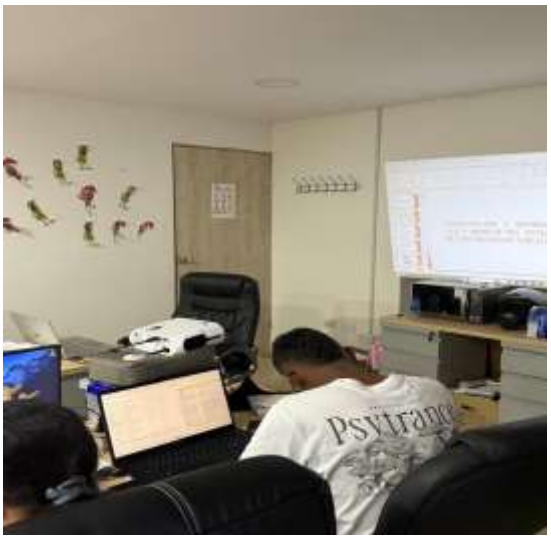
Durante la capacitación entrenamiento sobre el uso avanzado de SECOP II, se lograron avances significativos en la comprensión conceptual, desarrollo de habilidades técnicas y apropiación de metodologías aplicables a los procesos contractuales de la Alcaldía. La evaluación mediante cuestionarios inicial y final permitió medir de manera objetiva el progreso de los participantes y evidenciar la efectividad de la metodología empleada, basada en la metodología aprender haciendo.



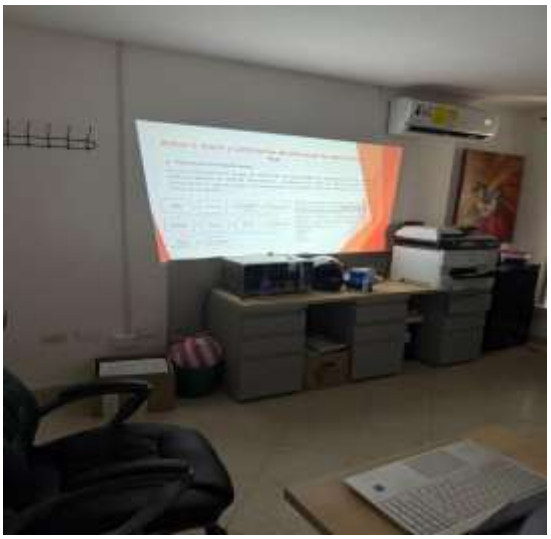


PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	









Afentamente,

PROCESO	**GESTION CONTRACTUAL**	**Código: 016-FOR-212**
FORMATO	**INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES**	



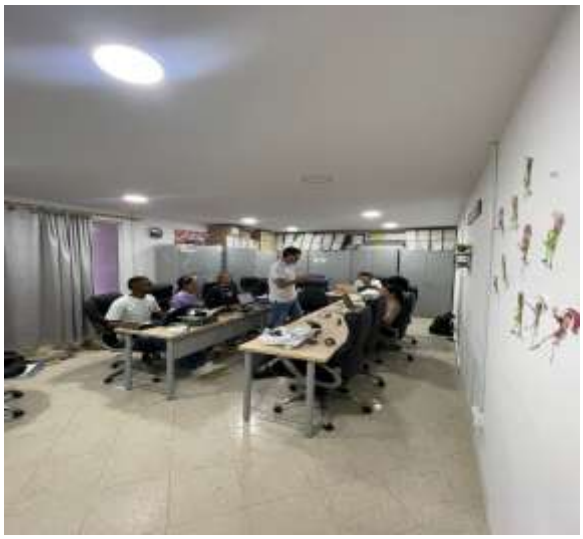






PROCESO	**GESTION CONTRACTUAL**	**Código: 016-FOR-212**
FORMATO	**INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES**	



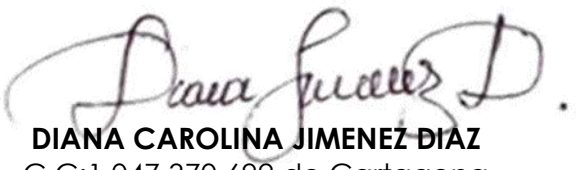






PROCESO	**GESTION CONTRACTUAL**	**Código: 016-FOR-212**
FORMATO	**INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES**	

Atentamente,



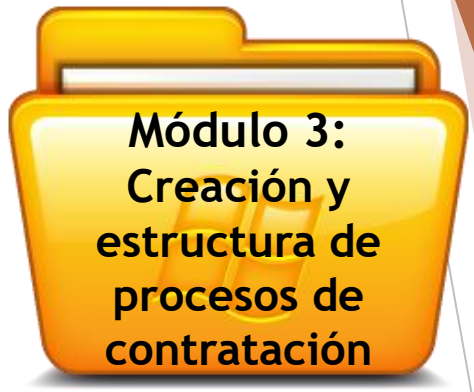
DIANA CAROLINA JIMENEZ DIAZ
C.C:1.047.370.692 de Cartagena
Representante legal
RL FUNDACION TIEMPOS DE RECONCILIACIÓN

CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN EL USO Y MANEJO DEL SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACION PUBLICA SECOP II

RUTA DE APRENDIZAJE











Metodología

Teórica

- Socialización de Leyes, manuales, Decretos y circulares

Practica

- Aplicación de test para identificar saberes previos.
- Estudio de casos.
- Desarrollo de talleres prácticos.
- Test para evaluar conocimientos posteriores y socialización de respuestas y aclaración de dudas de los participantes.
- Certificado de participación y asistencia

Módulo 1: Introducción y generalidades de la plataforma

- Conceptos básicos: ¿Qué es SECOP II?
- Diferencia entre SECOP I y SECOP II.
- Socialización de la circular que obliga a la entidad estatal a publicar sus procesos en la plataforma SECOP II.
- Beneficios de la plataforma SECOP II.
- Desafíos de la ANCP – CCE, frente a la plataforma SECOP II.

SISTEMA DE COMPRA PUBLICA



La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – ANCP – CCE es la entidad rectora de la contratación pública, creada por el Decreto Ley 4170 de 2011.

- **Su objetivo es desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas para los procesos de compra y contratación estatal, con el fin de generar una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.**

Las principales funciones de la ANCP – CCE son:

- Desarrollar y administrar el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP o el que haga sus veces.
- Difundir políticas, normas e instrumentos para facilitar las compras públicas.
- Diseñar, organizar y celebrar los Acuerdos Marco de Precios y otros Instrumentos de Agregación de Demanda de que trata el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

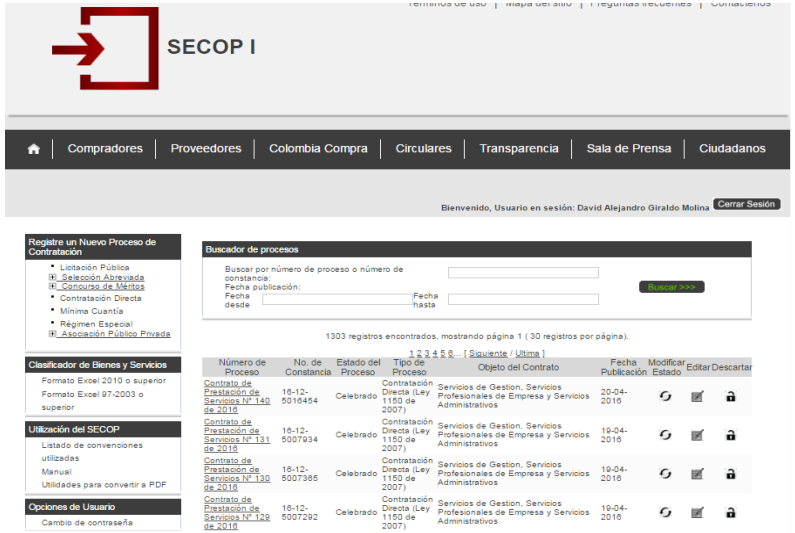
¿Sabías qué?

El SECOP es el sistema que debe contar con la información oficial de los procesos de contratación de las entidades que ejecutan recursos públicos, por lo cual será la única fuente en cumplimiento del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública - Ley 80 de 1993 y demás normas complementarias - así como, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública - Ley 1712 de 2014 y demás normas complementarias-.

PUBLICACIÓN DE PROCESOS SECOP I Vs SECOP II

SECOP I

- Es la plataforma en la cual las Entidades Estatales deben publicar los Documentos del Proceso, desde la planeación del contrato hasta su liquidación.
- Es una plataforma exclusivamente de publicidad.



SECOP II

- Es la nueva versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una **plataforma transaccional** que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea y en tiempo real.
- Desde su cuenta, las Entidades Estatales (Compradores) pueden crear y adjudicar Procesos de Contratación, registrar y hacer seguimiento a la ejecución contractual.
- Los Proveedores también pueden tener su propia cuenta, encontrar oportunidades de negocio, hacer seguimiento a los Procesos, enviar observaciones y **Ofertas**.
- Permite realizar todas las modalidades de contratación, excepto por la compra al amparo de Acuerdos Marco, que se realiza a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano con un usuario y contraseña diferentes.
- No es un repositorio de documentos digitalizados. Los Documentos del Proceso se convierten en formularios que diligencia la Entidad y contienen la información necesaria para adelantarlos.

¿Cómo implementar SECOP II?



¿Sabías qué?

De acuerdo con el numeral 5 del artículo 3 del Decreto Ley 4170 de 2011, la ANCP – CCE tiene competencia para expedir directivas en materia de compras y contratación pública, actos administrativos que contienen instrucciones dirigidas a las Entidades Estatales y al público en general y son de obligatorio cumplimiento.

Por lo anterior, la ANCP – CCE como ente rector en la materia, ha emitido Circulares Externas, en las cuales se establecen los lineamientos para el uso obligatorio del SECOP II.

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/proyecto_circular_externa_obligatoriedad_secopii_2023_rev._dg_f.pdf

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/vf_circular_externa_004_de_2021_002_2.pdf

¿En qué consiste la obligatoriedad de la utilización del SECOP II?

La obligatoriedad del uso de SECOP II por parte de las Entidades Estatales es un proceso gradual y coordinado que implica la formación para el uso de la herramienta y el alistamiento de la infraestructura tecnológica.

La obligatoriedad en el SECOP II está determinada para las Entidades Estatales a quienes se dirigen las Circulares Externas y están incluidas en los anexos de estas. No obstante, a pesar de dicha obligatoriedad, **siguen exceptuados de la medida las Asociaciones Público - Privadas -APP-, los contratos donde existan más de dos partes y los concursos de arquitectura los cuales se publican a través del SECOP I.**

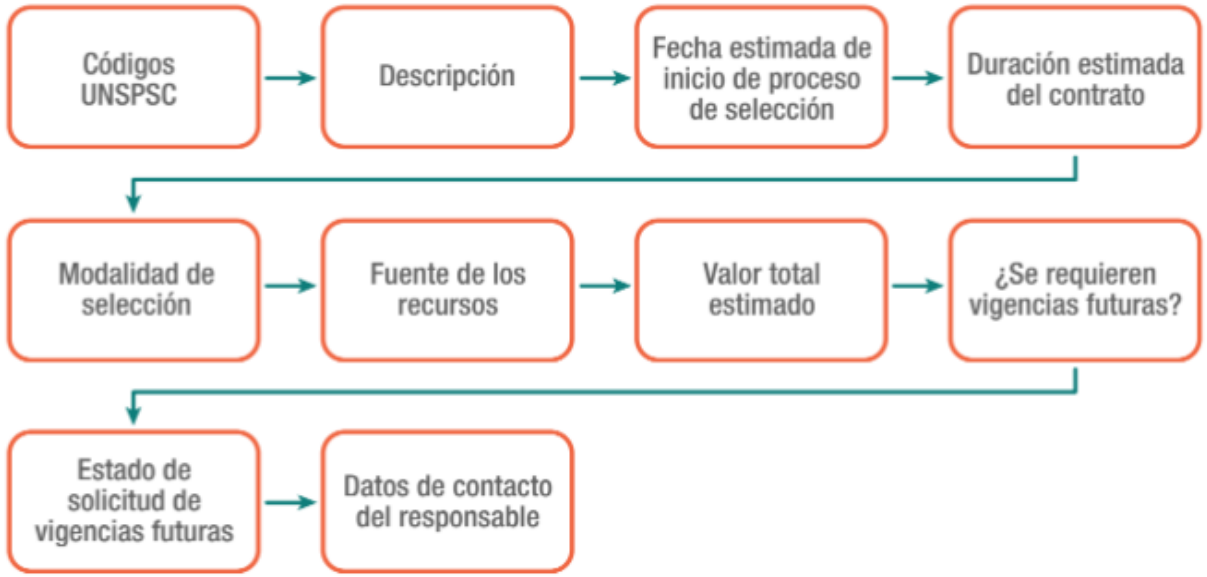
BENEFICIOS DEL SECOP II



Módulo 2: Diseño y Construcción del plan anual de adquisiciones PAA.

- **Plan Anual de Adquisiciones**

Es una herramienta en la que se identifican las necesidades de contratación de las entidades públicas durante un periodo determinado, compilando así todos los datos principales de la contratación (i) que se compra; (ii) presupuesto; (iii) cuando se inicia el proceso y (iv) cuál es la forma de comprarlo.



UNSPSC son las siglas de "United Nations Standard Products and Services Code" (**Código Estándar de Productos y Servicios de las Naciones Unidas**). Es un sistema de clasificación global y jerárquico que categoriza productos y servicios para fines comerciales y de contratación pública a nivel mundial, conocido por las siglas UNSPSC, están clasificados en cuatro niveles:

- Segmento.
- Familia.
- Clase.
- Producto.

Estructuración del negocio



- Estudios previos
- Estudios del sector
- Invitación Publica
- CDP

- Observaciones
- Adendas



- Estudios previos
- Estudios del sector
- Proyecto de pliego
- Aviso de convocatoria
- CDP

- Observaciones
- Pliego de condiciones definitivo
- Resolución de apertura
- Adendas



- Estudios previos
- Estudios del sector
- Proyecto de pliego
- Aviso de convocatoria
- CDP

- Observaciones
- Pliego de condiciones definitivo
- Resolución de apertura
- Adendas

Análisis de casos

1. La entidad estatal publica un proceso de contratación bajo la modalidad de mínima cuantía, al día siguiente de publicado dicho proceso recibe una observación de un posible oferente, mediante el cual solicita la modificación de la fecha para presentar la propuesta. Ante esta situación la entidad responde que acoge la observación y deberá emitir:

a. El pliego de condiciones definitivo agregando la actualización de la fecha de acuerdo a la respuesta dada.

b. Adenda modificatoria de cronograma.

c. No deberá emitir ningún documento, toda vez que respondió que acoge la observación.

Análisis de casos

2. La entidad estatal publica un proceso de contratación bajo la modalidad de selección abreviada, a los tres (3) días de publicado el proceso recibe una observación de un posible oferente, mediante el cual solicita la modificación del plazo para ejecutar el contrato. Ante esta situación la entidad responde que acoge la observación y deberá emitir:

a. El pliego de condiciones definitivo teniendo en cuenta la modificación del plazo de acuerdo a la respuesta dada.

b. Adenda modificatoria del plazo del contrato.

c. No deberá emitir ningún documento, toda vez que respondió que acoge la observación.

Análisis de caso

3. La entidad estatal se encuentra adelantando un proceso de contratación bajo la modalidad de selección abreviada, a los tres (3) días de publicado el pliego de condiciones definitivo recibe una observación de un posible oferente, mediante el cual solicita la modificación del plazo para ejecutar el contrato. Ante esta situación la entidad responde que acoge la observación y deberá emitir:

a. El pliego de condiciones definitivo teniendo en cuenta la modificación del plazo de acuerdo a la respuesta dada.

b. Adenda modificatoria del plazo del contrato.

c. No deberá emitir ningún documento, toda vez que respondió que acoge la observación.

Análisis de caso

4. La entidad estatal se encuentra adelantando un proceso de contratación bajo la modalidad de licitación publica, el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas publica una adenda modificatoria siendo las 4:00 p.m. referente al requisito de experiencia. Ante esta situación la entidad se encuentra frente a:

a. De conformidad con la ley, toda vez que la Entidad Estatal debe publicar las Adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas.

b. En incumplimiento a la Ley, teniendo en cuenta que en la modalidad de licitación publica, la publicación debe hacerse con tres (3) días de anticipación.

MODULO IV: Proceso de selección, la evaluación y adjudicación

MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

- Procedimientos para escoger proveedores que parten de procesos altamente reglados (licitaciones o convocatorias públicas) hasta procesos con poca reglamentación (contratación directa), los cuales responden a ciertos objetivos e intereses.
- Seleccionar a los proveedores que venderán bienes, obras o servicios a las Entidades Estatales, para que estas logren satisfacer las necesidades del Estado o de los ciudadanos y materialicen políticas públicas.
- 1. Licitación publica
- 2. Selección abreviada
- 3. Concurso de méritos
- 4. Invitación de mínima cuantía
- 5. Contratación directa

LICITACIÓN PUBLICA

- Es la regla general de todos los procesos de selección y el más regulado tanto en las normas de rango legal como reglamentarias.
- Modalidad de selección mediante la cual la entidad estatal realiza una convocatoria pública para que los posibles interesados en contratar con ella presenten sus propuestas, de las cuales, previo el cumplimiento de las etapas que lo conforma, se elige la más favorable para los fines de la contratación, con sujeción a unas bases y condiciones establecidas por la entidad pública licitante mediante un pliego de condiciones y regido por los principios y reglas atrás señalados (artículos 24 numeral 5, 25 numeral 18, 29 y 30, numerales 1 a 12, Ley 80 de 1993). (igualdad, buena fé, transparencia, economía, responsabilidad, planeación, selección objetiva, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad)

LICITACIÓN PUBLICA

- En el proceso de licitación pública, la administración, está obligada a respetar la totalidad de los principios que lo rigen y los criterios de selección establecidos en el pliego de condiciones, los cuales debe analizar y evaluar con el fin de determinar y elegir en forma motivada el ofrecimiento más favorable, dado que la favorabilidad no podrá determinarse por factores diferentes a los contenidos en el pliego frente a su comparación o cotejo con las propuestas presentadas con las cuales se pretende acreditar las condiciones exigidas.
- La valoración de las ofertas y la decisión de la adjudicación del contrato no son discrecionales ni arbitrarias, sino reglada, en tanto a la administración en el procedimiento administrativo de licitación pública regulado por la ley, no le es jurídicamente permitido separarse de los criterios o factores de escogencia consagrados en el pliego de condiciones y de la forma de ponderarlos y por lo mismo, se encuentra obligada a elegir aquella oferta que se ajusta a todos y cada uno de los puntos exigidos y adjudicar al proponente que supera a los demás.

SELECCIÓN ABREVIADA

- La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Características del objeto

La adquisición o suministro de bienes y servicios de **características técnicas uniformes y de común utilización** por parte de las entidades, (aquellos bienes o servicios que prestan la misma utilidad sin importar su marca, nombre comercial o presentación).

Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, utilizar procedimientos de subasta inversa (reducen sucesivamente los precios ofrecidos, durante un tiempo determinado, con el fin de que el contrato sea adjudicado al mejor precio.

Circunstancias de la Contratación o la cuantía

Menor cuantía

Procedimiento de selección abreviada que la entidad debe utilizar para la adquisición de bienes y servicios de forma simplificada cuando el valor de su presupuesto expresado en salarios mínimos legales mensuales se encuentra en los rangos señalados por el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Este procedimiento se caracteriza por tener términos legales más cortos en comparación con el proceso de licitación pública: 5 días para las observaciones al proyecto de pliego de condiciones y 3 días para el traslado del informe de evaluación de las propuestas.

Cuando se declara desierto el proceso de licitación pública.

Este procedimiento expedito se debe adelantar dentro de los 4 meses siguiente a la fecha en que queda en firme el acto administrativo que declara desierta la licitación pública, si pasados los 4 meses y no se adelanto la selección abreviada prevista, se debe abrir nuevamente una licitación pública.

Si se declara desierta esta modalidad de Selección Abreviada, se debe iniciar nuevamente el proceso de selección por esta misma modalidad, si se encuentra dentro de los referidos 4 meses, si no debe hacer una licitación pública.

SELECCIÓN ABREVIADA

Destinación del bien o servicio

- Contratos para la prestación de servicios de salud.
- La enajenación de bienes del Estado.
- Productos de origen o destinación agropecuario.
- Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales Estatales y de las Sociedades de Economía Mixta.
- Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley.
- La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.

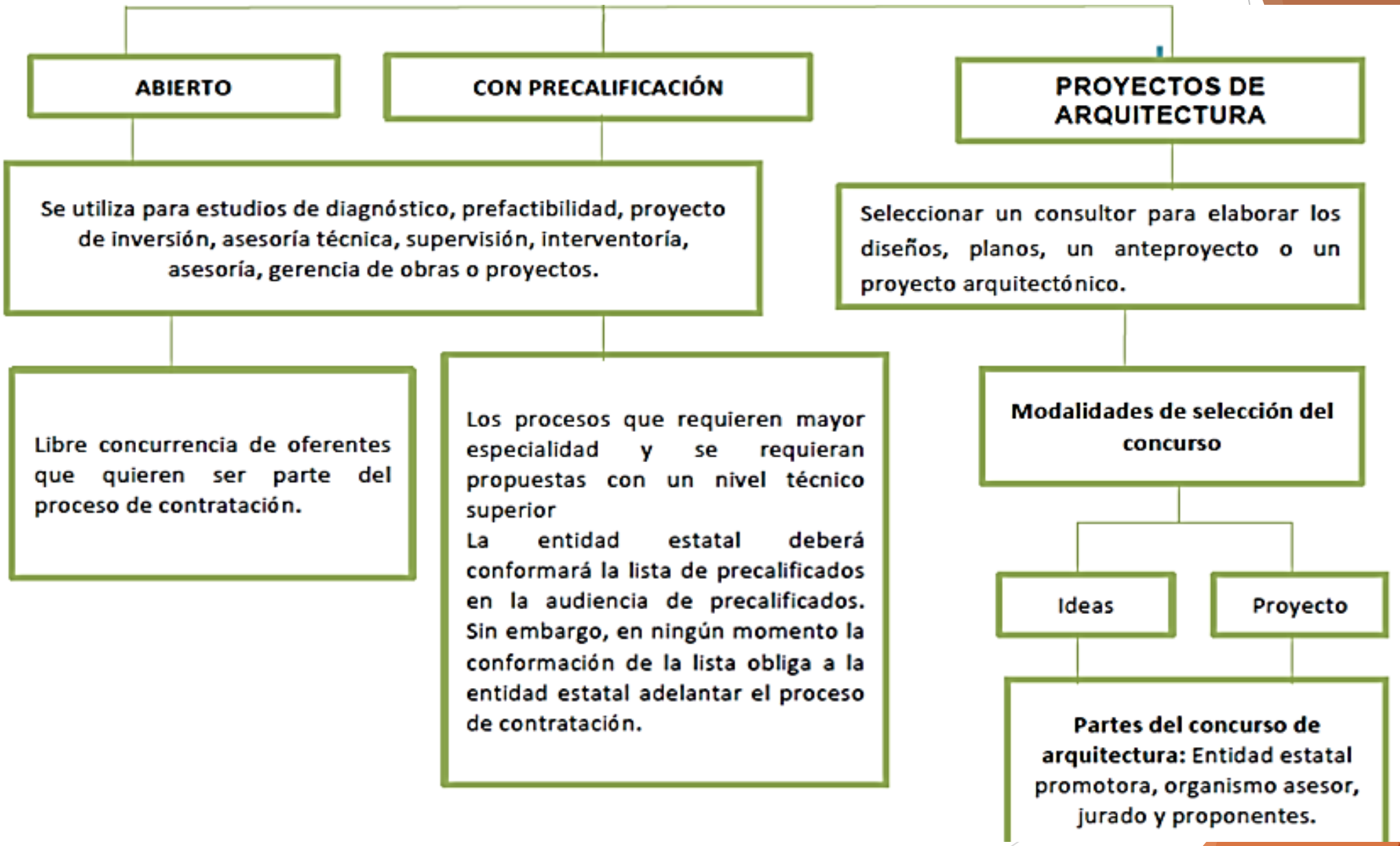
CONCURSO DE MERITOS

- Es la modalidad de selección por la cual la entidad estatal contrata servicios de consultoría y proyectos de arquitectura que tienen un alto contenido de trabajo intelectual.
- En los concursos de méritos la entidad hace uso de factores de calificación que privilegian aspectos técnicos de la propuesta, experiencia y formación del proponente, excluyendo el precio como factor de escogencia.
- Esta modalidad puede realizarse por concurso abierto o por precalificación o proyectos de arquitectura.
- Además de las reglas generales previstas en la ley, las siguientes reglas son aplicables al concurso de méritos abierto o con precalificación:

1. La Entidad Estatal en los pliegos de condiciones debe indicar la forma como calificará, entre otros, los siguientes criterios: a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo y b) la formación académica del equipo de trabajo.

2. La Entidad Estatal debe publicar durante tres (3) días hábiles el informe de evaluación, el cual debe contener la evaluación de las ofertas frente a todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones, incluyendo los requisitos habilitantes y los de asignación de puntaje.

3. Una vez resueltas las observaciones al informe de evaluación, la entidad adjudicará el contrato mediante acto administrativo al oferente que haya cumplido todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones y haya obtenido el mayor puntaje.


ABIERTO
CON PRECALIFICACIÓN
PROYECTOS DE ARQUITECTURA
Se utiliza para estudios de diagnóstico, prefactibilidad, proyecto de inversión, asesoría técnica, supervisión, interventoría, asesoría, gerencia de obras o proyectos.
Seleccionar un consultor para elaborar los diseños, planos, un anteproyecto o un proyecto arquitectónico.
Libre concurrencia de oferentes que quieren ser parte del proceso de contratación.
Los procesos que requieren mayor especialidad y se requieran propuestas con un nivel técnico superior
La entidad estatal deberá conformará la lista de precalificados en la audiencia de precalificados. Sin embargo, en ningún momento la conformación de la lista obliga a la entidad estatal adelantar el proceso de contratación.
Modalidades de selección del concurso
Ideas
Proyecto
Partes del concurso de arquitectura: Entidad estatal promotora, organismo asesor, jurado y proponentes.

CONTRATACIÓN DIRECTA

- Es una modalidad de selección de carácter excepcional, en virtud de la cual las entidades pueden realizar procesos de contratación que se caracterizan por ser simplificados, cortos, ágiles y expeditos, y que no exige el agotamiento de una convocatoria pública o la realización de un proceso competitivo, por lo que no es necesario que la Entidad reciba más de una oferta.
- En virtud del principio de transparencia, por regla general las entidades estatales deberán contratar la adquisición de bienes y servicios mediante licitación pública, de modo que, las demás modalidades de selección operan únicamente cuando se verifiquen las causales establecidas por el legislador.

CAUSALES DE CONTRATACION DIRECTA:

Urgencia manifiesta: Es una causal que habilita a la Administración a contratar directamente para proteger el interés público ante situaciones excepcionales de calamidad, fuerza mayor, desastres o similares, en las que la entidad estatal requiere de bienes, servicios u obras de forma inmediata.

Por su naturaleza, no requiere el agotamiento de todo un procedimiento, ni de estudios previos. Sin embargo, la entidad deberá declararla mediante acto administrativo motivado que deberá ser enviado junto con los contratos celebrados al ente de control fiscal, que deberá pronunciarse sobre los hechos y circunstancias que determinaron la declaración dentro de los dos meses siguientes.

Convenios o contratos interadministrativos. La modalidad de selección para la contratación entre Entidades Estatales es la contratación directa.

Contratación de Bienes y Servicios en el Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia y la Unidad Nacional de Protección que necesiten reserva para su adquisición.

Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.

CAUSALES DE CONTRATACION DIRECTA:

Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes. Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación.

Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

Adquisición de bienes inmuebles.

Arrendamiento de bienes inmuebles.

MINIMA CUANTIA

- La modalidad de Selección de Mínima Cuantía es un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento **(10%) de la menor cuantía de las Entidades Estatales**. Esta modalidad de selección tiene menos formalidades que las demás y tiene características especiales.

La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas.

La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil.

La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

Subsanabilidad: es la posibilidad o facultad del proponente de remediar un defecto o un error de su propuesta. El término para solucionar corresponde hasta el término de traslado del informe de evaluación según la modalidad de contratación.

Ejemplo: En los procesos de mínima cuantía, tendrá hasta un día hábil siguiente a la publicidad del informe de evaluación.

En los procesos de selección abreviada tendrá hasta 3 días siguientes a la publicación del informe de evaluación.

En la licitación pública tendrá hasta 5 días hábiles siguientes a la publicación del informe de evaluación.

MODALIDAD	LICITACION PUBLICA	SELECCIÓN ABREVIADA	CONCURSO DE MERITOS	MINIMA CUANTIA	CONTRATACION DIRECTA
Plazo para presentar observaciones a la invitación o proyectos de pliegos	10 días hábiles	5 días hábiles	5 días hábiles	1 día hábil	No aplica
Plazo para expedir adendas	Hasta 3 días hábiles antes del cierre	Hasta 1 día hábil antes del cierre	Hasta 1 día hábil antes del cierre	Hasta 1 dia hábil antes del cierre	No aplica
Traslado del informe de evaluación	5 días hábiles después de publicado	3 días hábiles, después de publicado	3 días hábiles, después de publicado	1 día hábil, después de publicado	No aplica
Plazo para subsanar	5 días hábiles	3 días hábiles	3 días hábiles	1 día hábil	No aplica
Causales	Regla general	9 causales	3 causales	Regla general	8 causales

MINIMA CUANTIA

Nombre	Descripción	Tipo	Tamaño	Versión	Fecha de Publicación del Documento (dd-mm-aaaa)
Comunicación de Aceptación	COMUNICADO DE ACEPTACION		1.44 MB	1	05-10-2023 08:09 PM
Oferta Seleccionada	OFERTA ECONOMICA		900 KB	1	05-10-2023 08:09 PM
Documento Adicional	RESOLUCION DE ADJUDICACION		1.08 MB	1	05-10-2023 06:21 PM
Informe de evaluación	INFORME DE EVALUACIÒN		286 KB	1	27-09-2023 09:55 PM
Documento Adicional	ACTA DE CIERRE		199 KB	1	27-09-2023 06:00 PM
Documento Adicional	AVISO MYPIME		301 KB	1	21-09-2023 02:34 PM
Documento Adicional	ANEXOS DE LA INVITACION – FORMATO		382 KB	1	19-09-2023 02:38 PM
Documento Adicional	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		151 KB	1	19-09-2023 02:38 PM
Invitación	INVITACION		562 KB	1	19-09-2023 02:37 PM
Documento Adicional	ESTUDIO DEL SECTOR		319 KB	1	19-09-2023 02:37 PM
Documento Adicional	ESTUDIO PREVIO		494 KB	1	19-09-2023 02:37 PM

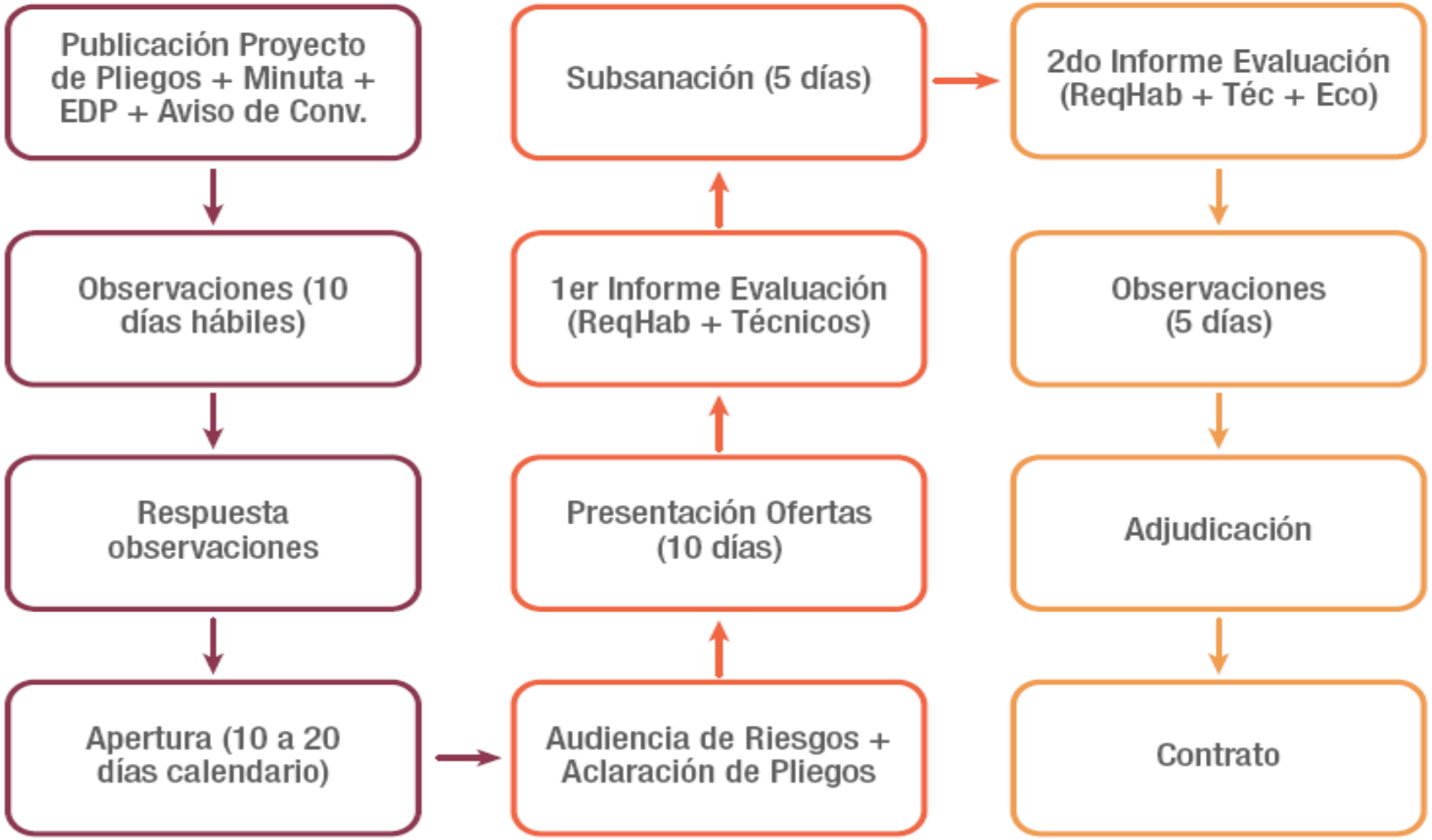
Selección abreviada

Documento Adicional	RESOLUCION DE APROBACION DE POLIZAS		304 KB	1	06-10-2023 05:17 PM
Documento Adicional	GARANTIAS - POLIZA		2.85 MB	1	06-10-2023 05:17 PM
Documento Adicional	REGISTRO PRESUPUESTAL		149 KB	1	06-10-2023 05:17 PM
Documento Adicional	SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL		86 KB	1	06-10-2023 05:17 PM
Contrato	CONTRATO		2.82 MB	1	06-10-2023 05:17 PM
Acto de Adjudicación	RESOLUCION DE ADJUDICACION		300 KB	1	01-09-2023 11:12 AM
Documento Adicional	PROPUESTA FUNDACION FUNVEAMYDES		101.21 MB	1	01-09-2023 10:45 AM
Informe de evaluación	INFORME DE EVALUACION		491 KB	1	22-08-2023 04:14 PM
Documento Adicional	ACTA DE CIERRE Y APERTURA DE PROPUESTAS		180 KB	1	22-08-2023 04:06 PM
Adendas	ADENDA N° 00-01		188 KB	1	09-08-2023 06:14 PM
Documento Adicional	MANIFESTACION DE INTERES		401 KB	1	09-08-2023 06:14 PM
Acto que ordena Apertura del Proceso	RESOLUCIÓN DE APERTURA		207 KB	1	31-07-2023 05:10 PM
Pliegos de Condiciones definitivos	PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO		1.07 MB	1	31-07-2023 05:10 PM
Documento Adicional	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		150 KB	1	17-07-2023 05:02 PM
Documento Adicional	AVISO DE CONVOCATORIA		155 KB	1	17-07-2023 05:02 PM
Proyecto de pliego de condiciones	PROYECTO DE PLIEGOS		1.07 MB	1	17-07-2023 05:02 PM
Documento Adicional	ESTUDIO DE MERCADO		6.70 MB	1	17-07-2023 05:02 PM
Documento de estudios previos	ESTUDIOS PREVIOS		600 KB	1	17-07-2023 05:02 PM

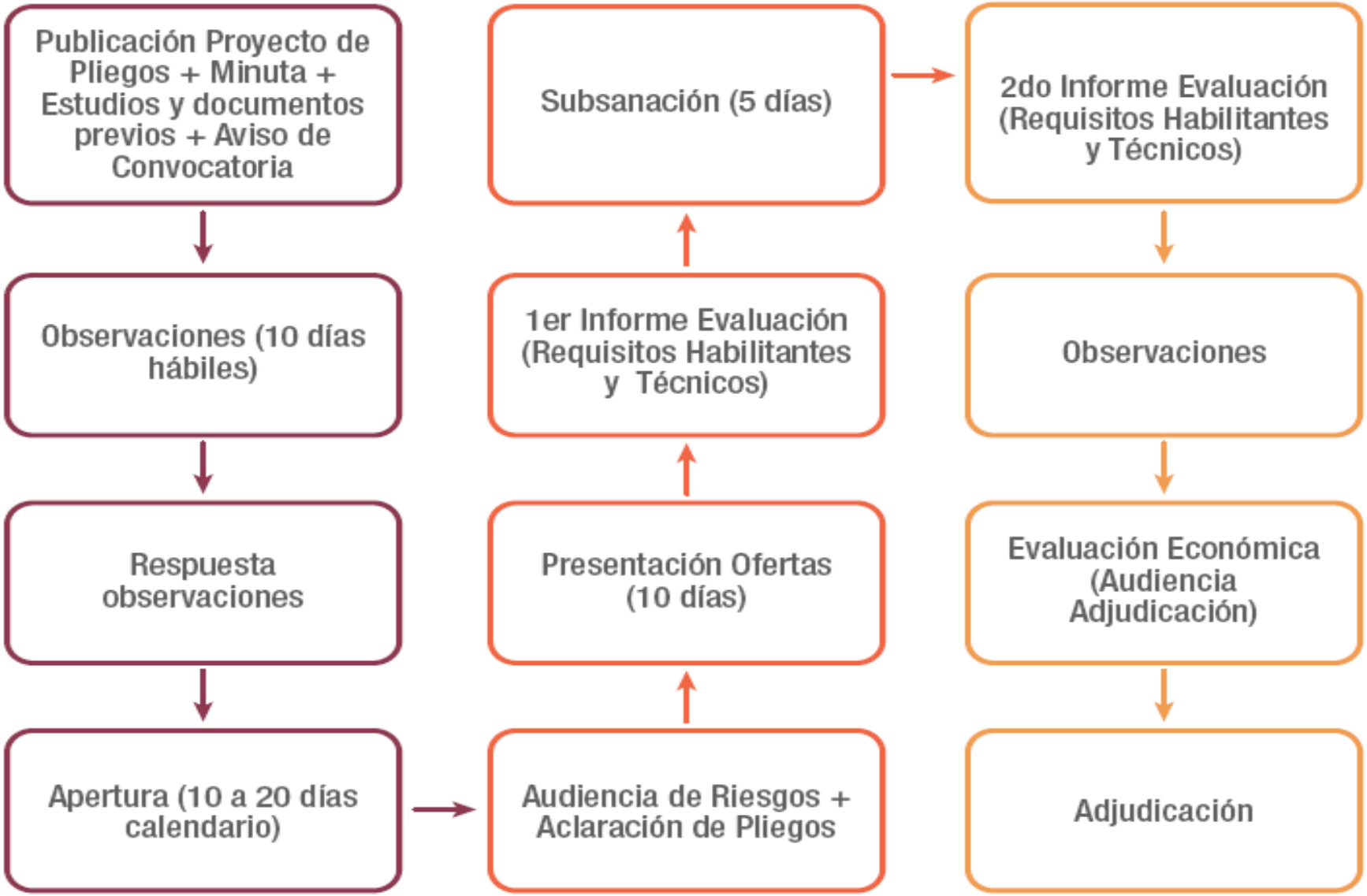
- **Diagrama de proceso de Licitación Pública**

A partir de las normas antes indicadas, el flujo del procceso de licitación pública son los siguientess:

a. Bienes y Servicios



b. Obra Pública



MODULO V:
GARANTIAS EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL

Referente Normativo

- Ley 80 de 1993: Riesgos Imprevisibles Art. 27
- Ley 1150 de 2011: Riesgos Previsibles Art. 4
- Decreto 1082 de 2015: Deber del análisis del sector, requisitos habilitantes, riesgos del proceso
- Manual para la identificación de la cobertura del riesgo en los procesos de contratación
- Documento CONPES 3714: Instrumento para tipificar y asignar riesgos

ANALISIS DE RIESGOS

¿Qué es un Riesgo?

- Es un evento que se puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución del contrato. (Decreto 1082 de 2015)
- La posibilidad de que suceda algo (evento) que tendrá impacto negativo en los objetivos

TIPOS DE RIESGOS

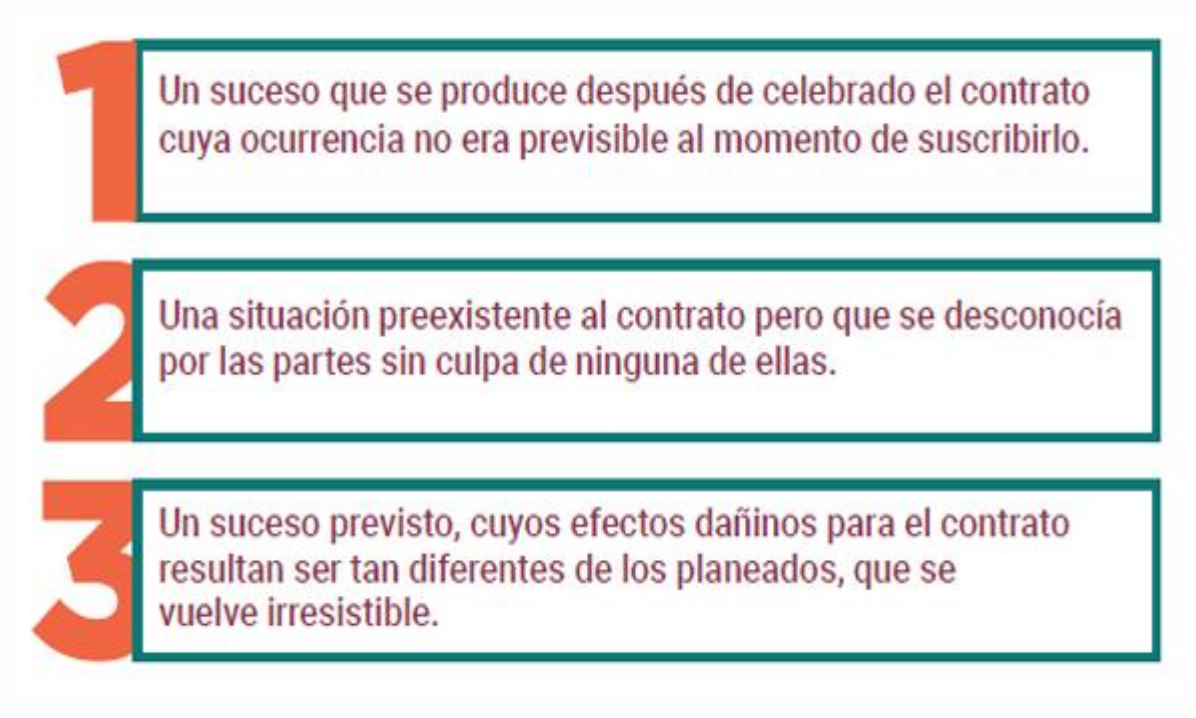
Riesgos previsibles

Los riesgos previsibles son todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio financiero del mismo, siempre que sean identificables y cuantificables en condiciones normales.

Se generan del conocimiento y la experiencia (menor incertidumbre).

Riesgos Imprevisibles:

Los riesgos imprevisibles, el Consejo de Estado ha sostenido que la teoría de la imprevisión es aquella que:



Beneficios de la gestión del riesgo



Las gestión de riesgo requiere



GARANTIAS EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL

- Las garantías en los procesos de contratación pública cumplen la función de mitigar los riesgos a los cuales dicha actividad está expuesta en sus diferentes etapas, proporcionando un equilibrio dentro de la relación jurídica que estaba posiblemente llamada a ser obstaculizada o destruida por los eventos previsibles o imprevisibles.

- Partiendo de la base de que los procesos de contratación tienen tres grandes etapas las cuales son: i) precontractual, ii) contractual y iii) poscontractual, en cada una de estas pueden existir riesgos susceptibles de ser mitigados por medio de las distintas garantías, toda vez que, al proteger y asegurarse de que los procesos de contratación tomen el curso que deben tomar, en lo posible reduciendo al máximo los inconvenientes e imprevistos, se está velando así mismo por la protección del patrimonio público y de la eficacia de los fines contratados que serán de interés común, pues buscan garantizar un bien colectivo.

Las garantías serán entonces, mecanismos e instrumentos que respalden y le den cubrimiento a los riesgos sobrevinientes, los cuales pasarán a estar en cabeza de las partes, o en su defecto, a estar en cabeza de un tercero que responderá por los mismos, de forma tal que se logre la no paralización y/o la no afectación del proceso contractual.

Al respecto, la Corte Constitucional ha dicho:

> "Así, se ha entendido que la inclusión de cláusulas sobre garantías contractuales en los contratos celebrados por la administración no sólo se erige como un requisito de obligatorio cumplimiento por parte del contratista, sino también como un instrumento para salvaguardar intereses de carácter general, garantizar el adecuado cumplimiento del objeto contractual y proteger el patrimonio público de los detrimentos que se puedan causar con ocasión de eventuales incumplimientos en que incurra el contratista"

De acuerdo a la guía expedida por Colombia Compra Eficiente, los proponentes o contratistas para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones frente a Entidades Estatales en Procesos de Contratación pueden otorgar, a su elección, cualquiera de las siguientes garantías: (i) contratos de seguro, (ii) fiducia mercantil de garantía o (iii) garantías bancarias o cartas de crédito stand by. La suficiencia y la vigencia de las garantías deben ser las establecidas en los artículos 2.2.1.2.3.1.9 a 2.2.1.2.3.1.16 del Decreto 1082 de 2015.

Colombia. Corte Constitucional. Sentencia C - 642 de 2002

CONTRATO DE SEGURO

- El contrato de seguro, o también conocidos como pólizas de seguros son el **mecanismo más frecuente y común**, utilizado en las contrataciones estatales, cuyo fin será contener la garantía ideal acorde con cada tipo de necesidad que presente o pueda presentar el objeto contractual a ejecutar.

- En ese sentido, se adquiere una póliza de seguro con una compañía Aseguradora (vigilada por la Superintendencia Financiera), con la cual se constituye a su vez una relación contractual, que funciona de la siguiente manera: El contratista, ante la asignación de los riesgos tipificados y estimados previamente, decide realizar un contrato de seguro, con una entidad que le ofrezca la certeza de que si en efecto sucede dicho riesgo, será la aseguradora quien se encargue de responder y cubrir los gastos en su nombre, cuando se constaten circunstancias que le impidan al contratista cumplir a cabalidad con sus obligaciones o que le impidan garantizar la eficiente prestación de los servicios, o entrega de las obras o bienes contratados por la Entidad Estatal.

De acuerdo a la guía de garantías en procesos de contratación, las fases o etapas del proceso de contratación los riesgos que se deben cubrir mediante garantías son:

- **“Fase de selección o etapa precontractual:** El oferente deberá otorgar garantía de seriedad de la oferta amparando los eventos señalados en el articulo 2.2.1.2.3.1.6. Garantía de los Riesgos derivados del incumplimiento de la oferta. Del Decreto 1082 de 2015. Esta garantía la aportan los oferentes.

- **Fase de contratación y ejecución o etapa contractual:** En esta fase la garantía debe cubrir los riesgos derivados del incumplimiento del contrato. Esta garantía puede cubrir todos o algunos de los siguientes amparos: 1) Buen manejo y correcta inversión del anticipo. 2) Devolución del pago anticipado. 3) Cumplimiento del contrato. 4) Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.

  Así mismo, la Entidad puede solicitar un seguro de responsabilidad civil extracontractual para aquellos contratos en los que el desarrollo del objeto implica un riesgo de daños a terceros. Estas garantías la aportan los contratistas.

- **Fase de obligaciones posteriores a la ejecución:** En esta fase se cubren los riesgos que se presentan con posterioridad a la terminación del contrato y sus amparos son: 1) Estabilidad y calidad de la obra. 2) Calidad del servicio. 3) Calidad y correcto funcionamiento de los bienes”.

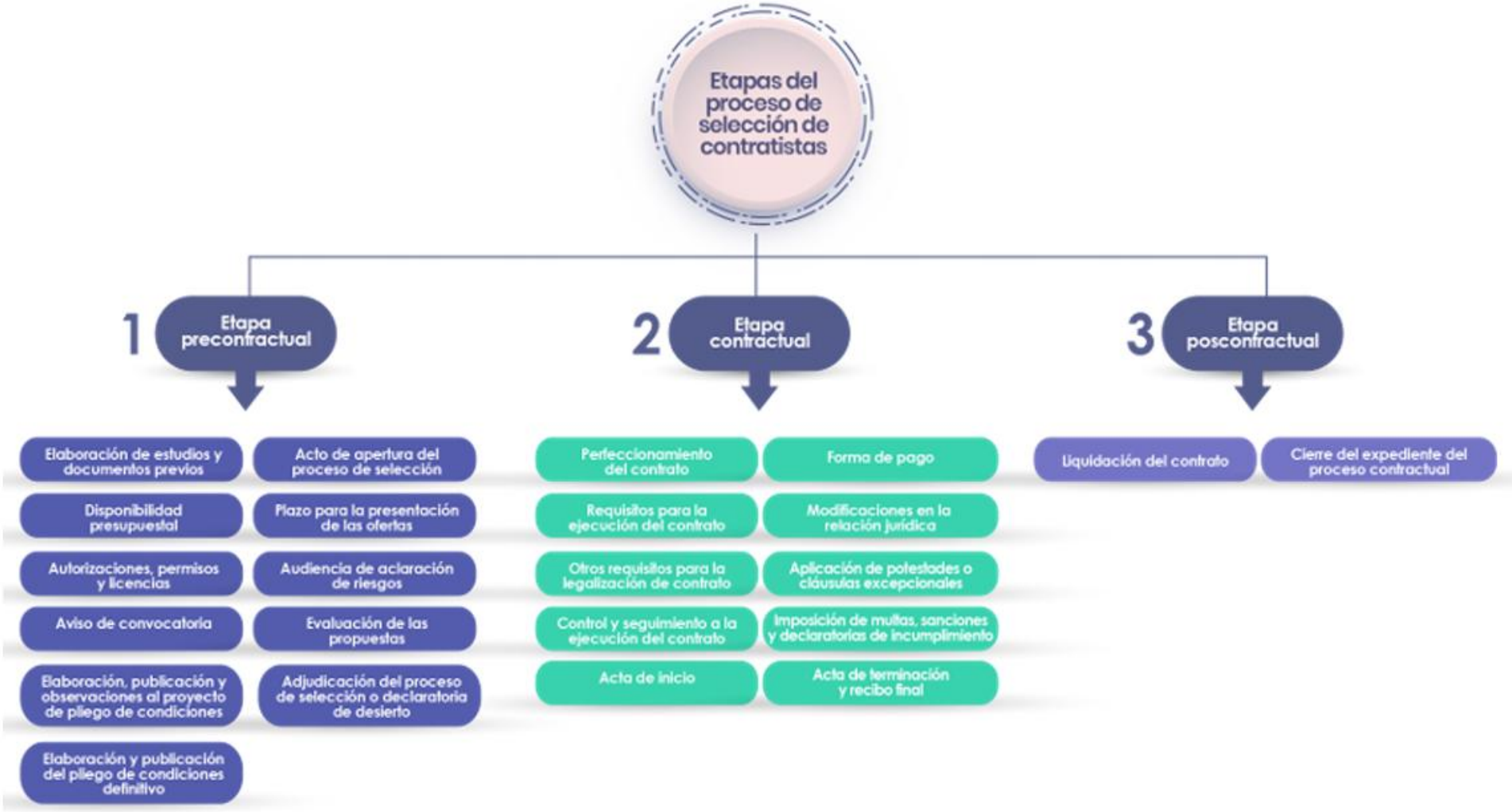
- En los contratos de obra pública es obligatorio exigir la póliza de responsabilidad civil extracontractual de acuerdo con lo establecido en el articulo 2.2.1.2.3.1.8 del Decreto 1082 de 2015, cuya finalidad es que proteja de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista.

Así mismo, el mencionado Decreto dispone en el artículo 2.2.1.2.3.1.14. modificado por el Decreto 399 de 2021:

> "Esta garantía debe estar vigente por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha en la cual la Entidad Estatal recibe a satisfacción la obra. La Entidad Estatal debe determinar el valor asegurado de esta garantía en los documentos del proceso, de acuerdo con el objeto, la cuantía, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato a celebrar.

- La Entidad Estatal puede aceptar que esta garantía tenga una vigencia inferior a cinco (5) años previa justificación técnica de un experto en la materia objeto del contrato, lo cual se debe reflejar en los documentos del proceso. Como consecuencia del análisis anterior y según la complejidad técnica del contrato a celebrar, esta garantía podrá tener una vigencia inferior a cinco (5) años y en todo caso de mínimo un (1) año.

MODULO VI: Perfeccionamiento, contenido y modificaciones del contrato estatal



Etapa precontractual

- Esta etapa comprende el conjunto de trámites que se extienden hasta la adjudicación o la declaratoria de desierto del proceso de selección. En tal sentido, las actividades precontractuales inician con la elaboración de los estudios y documentos previos y culminan con la adjudicación o con la declaratoria de desierto del proceso de selección, según el caso.

1 Etapa precontractual

- 1.1 Elaboración de estudios y documentos previos
- 1.2 Disponibilidad presupuestal
- 1.3 Autorizaciones, permisos y licencias
- 1.4 Aviso de convocatoria
- 1.5 Elaboración, publicación y observaciones al proyecto de pliego de condiciones
- 1.6 Elaboración y publicación del pliego de condiciones definitivo
- 1.7 Acto de apertura del proceso de selección
- 1.8 Plazo para la presentación de las ofertas
- 1.9 Audiencia de aclaración de riesgos
- 1.10 Evaluación de las propuestas
- 1.11 Adjudicación del proceso de selección o declaratoria de desierto

Tenga en cuenta

Los actos administrativos precontractuales son los de la planeación, invitación, evaluación y adjudicación.

La planeación

Abarca la elaboración de estudios previos y del pliego de condiciones.

Imagen 2

Negocio, papelo, (2018). Recuperado de: pixabay.com, el 21 de agosto de 2018



Los estudios previos aluden a la justificación de factibilidad financiera: los estudios del sector económico sobre el mercado, la oferta y la demanda, la identificación, la estimación y la asignación de los riesgos previsible (Los órganos públicos contratantes tanto en el régimen general como en los especiales tienen la facultad de declarar la ocurrencia del siniestro. Artículo 4 ley 1150/2007; 1072. (Dávila Vinuza, 2016)), la partida de disponibilidad presupuestal; factibilidad técnica: los diseños, los planos, la necesidad de la interventoría (Artículo 83, 84 ley 1474/2011. (Dávila Vinuza, 2016)); factibilidad jurídica: las autorizaciones contractuales (Artículo 150 num 9, 300 num 9, 313 num 3 C.P., 32 ley 136/1994. (Dávila Vinuza, 2016)), las licencias ambientales (Artículo 49 ley 99/1993. Ley 1682/2013.), las licencias urbanas, las consultas previas, los elementos esenciales del contrato, y las garantías de seriedad, cumplimiento y calidad requeridas; y factibilidad social: la necesidad de interés general que se pretende satisfacer de acuerdo al plan de adquisiciones (Güecha Medina, 2015).

El pliego de condiciones es un documento que contiene la ley del contrato, con el objeto generar previsibilidad (Santofimio Gamboa, 2017) en las relaciones contractuales, por lo que debe indicar con claridad (Artículo 25-32 c.c., 1624 c.c.) el objeto del contrato, la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación, la minuta del contrato, el cronograma del proceso, las reglas de conformación de las ofertas, el plazo para presentar las ofertas que es prorrogable de forma oficiosa o rogada, las causales de rechazo de la oferta, los factores formales habilitantes de participación que atienden a las calidades mínimas del oferente que son objeto de verificación, los factores materiales de selección que atienden a elementos técnicos y económicos de la oferta que son objeto de ponderación, el puntaje que se le atribuye a cada uno de los factores de selección, los criterios de desempate, la modalidad de selección, el plazo para evaluación, el plazo para la adjudicación, el plazo del perfeccionamiento del contrato, el plazo de ejecución del contrato, el plazo para liquidar el contrato.



Tenga en cuenta

El pliego de condiciones es excepcionalmente modificable por medio de adendas. Las adendas tienen límites temporales en cuanto pueden efectuarse generalmente hasta antes del inicio del plazo para presentar las ofertas y excepcionalmente, cuando se modifica el cronograma, hasta antes de la adjudicación. Además, limites materiales, en la medida que no pueden versar sobre los requisitos materiales de selección. (Artículos 30 ley 80/1993. *(Dávila Vinuza, 2016)*).

La evaluación de las ofertas

La evaluación es la comparación objetiva de "las ofertas" admitidas, con base en los factores materiales de selección, que deben ser razonables (Dávila Vinuza, 2016), para identificar la más favorable al órgano público. Por un lado, los factores de selección deben ser técnicos, como la formación académica, la experticia, el uso de tecnologías, la calidad de los materiales, etc; y, económicos como el precio o el plazo. Y por otro lado, en esta comparación se debe hacer un análisis de ponderación, en el cual se valoren todos los factores de selección, al punto que la oferta más favorable al órgano público no es determinable con un factor único de selección como la mayor experticia, la mayor calidad, el menor plazo o el menor precio sino que es el resultado de una relación integral de costo-beneficio, con las siguientes excepciones [1]:

1. Factores económicos: contratos de bienes y servicios uniformes a través de la subasta inversa, la bolsa de productos agrarios y los acuerdos marcos de precios.

2. Factores técnicos: contratos de consultoría.

En el informe del comité evaluador, que tienen el carácter de recomendación (Escola, 2012) se da oportunidad para corregir los defectos subsanables, se rechazan las ofertas con defectos insubsanables y las que reúnen los requisitos habilitantes se admiten y se ponderan los factores de selección. Frente al informe de evaluación proceden observaciones en el término de traslado.

La adjudicación

Con la adjudicación surge la obligación de las partes de perfeccionar el contrato administrativo solemne (Es el momento en el que se determina el precio, por regla general. (Marín Cortés, 2012)), esto es, de suscribir el documento, de ahí que el acto de adjudicación sea ordinariamente irrevocable, salvo que se configure una causal de inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente, que se demuestre que el acto se obtuvo por medios ilegales o que el oferente adjudicatario seleccionado no suscriba el contrato en el plazo previsto. Eventos en los cuales puede adjudicarse al oferente calificado en segundo lugar, a condición que la oferta también sea favorable para el órgano público. En caso de no existir una oferta favorable se debe declarar desierto el proceso contractual.



ETAPA CONTRACTUAL

- Etapa contractual, para iniciar el desarrollo de esta etapa debemos tener presente que ella comprende los actos alusivos al perfeccionamiento, legalización, ejecución y supervisión del respectivo contrato o convenio.

2 Etapa contractual

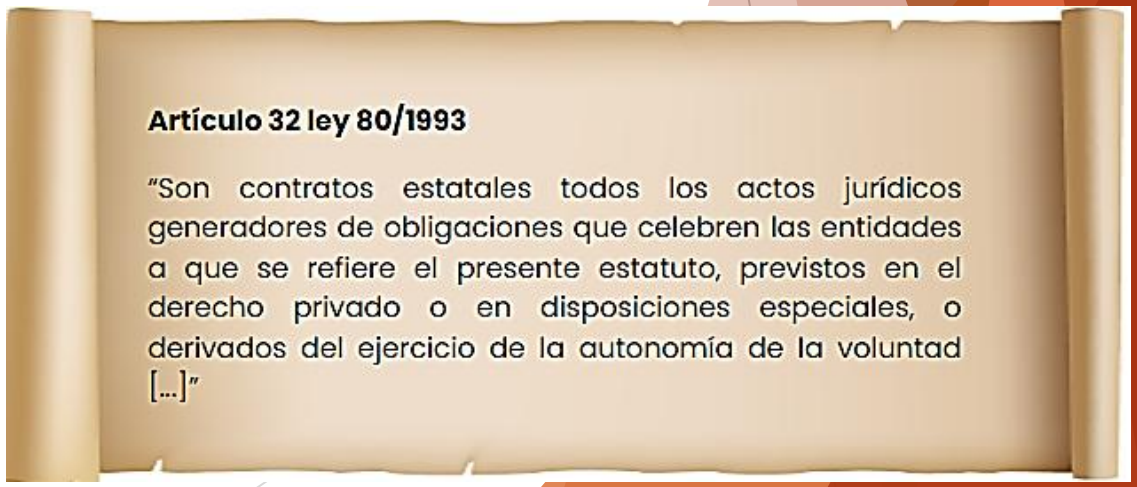
- 2.1 Perfeccionamiento del contrato
- 2.2 Requisitos para la ejecución del contrato
- 2.3 Otros requisitos para la legalización del contrato
- 2.4 Control y seguimiento a la ejecución del contrato
- 2.5 Acta de inicio
- 2.6 Forma de pago
- 2.7 Modificaciones en la relación jurídica
- 2.8 Aplicación de potestades o cláusulas excepcionales
- 2.9 Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento
- 2.10 Acta de terminación y recibo final

Etapa contractual

- **PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

Los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito, derivándose de ello que el contrato estatal es solemne, según lo dispone el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

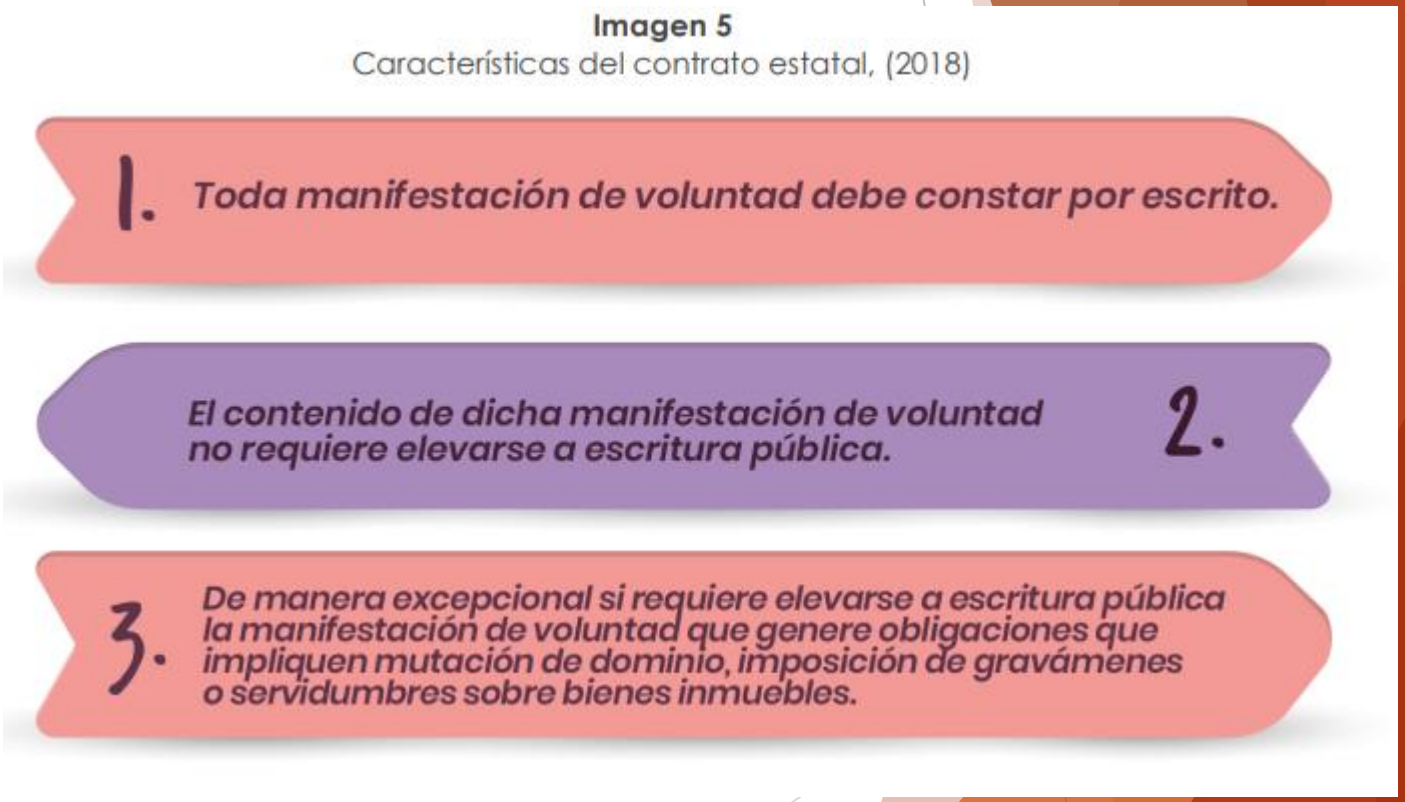
Concordante con lo anterior, el artículo 32 de la Ley 1150 derogó el parágrafo del artículo 39 de la Ley 80, el cual contemplaba la posibilidad de celebrar contratos sin las formalidades plenas, es decir, sin constar por escrito en contratos con las cuantías que allí se determinaban.



Contenido del contrato estatal

Por expresa disposición del artículo 39 de la Ley 80 de 1993, podemos extraer los siguientes elementos estructurales que se deben incluir en un contrato estatal para asegurar las exigencias formales mínimas

Imagen 5
Características del contrato estatal, (2018)



6.1 Elementos básicos de perfeccionamiento del contrato estatal

El artículo 41 de la Ley 80 de 1993 consagra los elementos básicos de perfeccionamiento del contrato estatal así:

- Se logre acuerdo sobre el objeto.
- Se logre acuerdo sobre la contraprestación.
- Que ambos acuerdos se plasmen por escrito.

Así las cosas, se entenderá perfeccionado el contrato estatal cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y se eleve a escrito, el cual puede constar en físico o virtual.

Según lo expresa el doctor Rico Puerta en su texto Teoría General y Práctica de la Contratación Estatal, “el perfeccionamiento del contrato estatal está condicionado por la observancia de su solemnidad, es decir, por la reducción a escrito de todos y cada uno de los elementos integrantes, tanto de su existencia como de su validez.

REQUISITOS DE EJECUCIÒN DEL CONTRATO

- Para la ejecución se requiere la aprobación de la garantía y el registro presupuestal correspondiente, es decir, la existencia de las disponibilidades presupuestales en caja de la entidad, excepto cuando se trate de vigencias fiscales futuras de conformidad con lo dispuesto por la Ley 819 de 2003.
- Así mismo, el proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, de acuerdo con lo previsto por el inciso 2 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Principales modificaciones en la relación jurídica

- De acuerdo con lo establecido por el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, los contratos estatales no pueden adicionarse en más del 50% de su valor inicial, expresado en Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes para el momento de la adición y teniendo en cuenta los reajustes al valor del contrato, restricción que opera para todos los contratos en cualquiera de sus modalidades de selección utilizadas para el efecto.
- De otro lado, en lo referente al plazo para la ejecución del contrato, podrá ser objeto de prórroga en aplicación de las normas de los contratos civiles y mercantiles, por remisión del artículo 13 de la Ley 80 de 1993. Para el efecto, durante el término de ejecución del contrato las partes deben acordar la voluntad de prorrogar el mismo, justificando expresamente las razones de la decisión y procediendo con la ampliación de las garantías otorgadas. Considerando que la prórroga está referida al plazo, nada obsta para que durante el tiempo de la prórroga pueda efectuarse una adición al contrato -o contrato adicional.

- El plazo, además de poderse prorrogar, puede suspenderse. Significa que el tiempo contractual no transcurre, bien a solicitud del contratista, de la entidad estatal o del acuerdo de ambos, por razones justificadas y ajenas al contratista y a la entidad estatal, tales como dificultades de orden público que dificultan la continuidad del objeto contractual, catástrofes naturales que deben ser mitigadas para continuar con las actividades propias del objeto y la enfermedad del contratista, tratándose de contratos de prestación de servicios, entre otros casos constitutivos de caso fortuito.

Etapa poscontractual

- Esta etapa comprende los trámites alusivos a la liquidación del contrato o convenio, de forma bilateral o unilateral, a la exigibilidad de las garantías a que haya lugar y al cierre del expediente del proceso contractual. Bajo tal contexto, iniciaremos con la descripción de los trámites contenidos en esta etapa:

3 Etapa poscontractual

3.1 Liquidación del contrato

3.2 Cierre del expediente del proceso contractual

MODULO VII Responsabilidad de servidores y contratistas sistema de compra publica

El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, al referirse respecto de los principios de responsabilidad de contratistas y servidores públicos, dispone:

- “ARTICULO 26. DEL PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD. En virtud de este principio:

1o. Los servidores públicos están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato. (...)

- ARTICULO 51. DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. El servidor público responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y de la ley.”

MODULO VII Responsabilidad de servidores y contratistas sistema de compra publica

- Los supervisores e interventores responden **civil, fiscal, penal y disciplinariamente.** Ésta última responsabilidad actualmente se encuentra modificada por la Ley 1952 de 2019, por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario, en cuyo Libro II, Título Único, Capítulo I, se consagran las faltas gravísimas, tipificando en el artículo 54 las relacionadas a la Contratación Pública, indicando en sus numerales 6º y 7º que se constituyen como tales, las siguientes:

- El que el supervisor o el interventor no exijan a calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.
- El que el supervisor o el interventor omitan el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

Responsabilidad civil

- La responsabilidad civil hace referencia a la obligación que surge para una persona de reparar el daño que ha causado a otro normalmente mediante el pago de una indemnización de perjuicios.
- En el caso de los supervisores e interventores, la responsabilidad civil establecida en la Ley 80 de 19937 se materializa a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía, que debe ejercerse por parte de la Entidad Estatal cuando la misma resulta condenada a casusa de daños generados por el incumplimiento, por acción u omisión, de su función de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal.

Responsabilidad fiscal

- La responsabilidad fiscal es aquella imputable a los servidores públicos y/o a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado[9]. La responsabilidad fiscal tiene como finalidad o propósito específico la protección y garantía del patrimonio del Estado, buscando la reparación de los daños que éste haya podido sufrir como consecuencia de la gestión irregular de quienes tienen a su cargo el manejo de dineros o bienes públicos.
- Esta clase de responsabilidad tiene las siguientes características: i) es meramente resarcitoria, ii) es de carácter patrimonial pues el gestor fiscal responde con su patrimonio y iii) es personal porque quien responde es la persona que maneja o administra los recursos públicos que en este caso es el supervisor o interventor.

Responsabilidad penal

- La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal. En el caso particular de los supervisores e interventores que para este tipo de responsabilidad también son considerados particulares que ejercen funciones públicas, la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la admiración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato.

Responsabilidad disciplinaria

- La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario Único que implique el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en el artículo 28 del presente ordenamiento.
- Para el caso específico de los supervisores e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando: i) no se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias, ii) se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad y iii) se omite el deber de informar a la Entidad Estatal contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

Gracias por su atención.

Bogotá D. C., 31 de agosto de 2023

CIRCULAR EXTERNA No. 005 2023

Para:	Alcaldías Municipales (administración central y descentralizada), órganos de control y en general, las entidades incluidas en el Anexo No. 1 de esta Circular Externa.
Asunto:	Obligatoriedad del SECOP II para la vigencia fiscal 2023

La Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente- ANCP -CCE, en cumplimiento de las funciones conferidas por los numerales 2, 5 y 8 del artículo 3 del Decreto Ley 4170 de 2011, actuando como ente rector del Sistema de Compra Pública y administrador del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP-[1], es competente para desarrollar e impulsar políticas públicas, programas, herramientas y normas orientadas a la organización y articulación de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública, así como para promover las mejores prácticas en la gestión contractual del Estado con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos públicos. En virtud de ello expide la presente Circular Externa, con el propósito de emitir directrices sobre la obligatoriedad del SECOP II en el año 2023.

En el marco de lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo 2022 – 2026 "Colombia, potencia mundial de la vida", el cual establece el mandato de orientar los esfuerzos del gobierno nacional al fortalecimiento del sistema productivo mediante herramientas jurídicas, económicas y técnicas, la ANCP-CCE debe propender por la inclusión al Sistema de Compra Pública de los actores de la Economía Popular, Comunitaria y Solidaria así como las MiPymes, como potenciales proveedores de bienes y servicios para el Estado Colombiano. De igual forma, la Agencia desarrolla acciones en pro del fortalecimiento y recuperación de la confianza por parte de la ciudadanía en la gestión de la administración pública a través de sus instituciones, por lo cual se hace necesario la consolidación de la publicidad, la transparencia, la integridad, la legalidad y el acceso a la

[1] "**ARTÍCULO 3o. FUNCIONES.** La Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente– ejercerá las siguientes funciones:
(…) 2. Desarrollar, implementar y difundir las políticas públicas, planes, programas, normas, instrumentos y herramientas que faciliten las compras y contratación pública del Estado y promuevan las mejores prácticas, la eficiencia, transparencia y competitividad del mismo, a fin de que se cumplan los principios y procesos generales que deben gobernar la actividad contractual de las entidades públicas.
(…) 5. Absolver consultas sobre la aplicación de normas de carácter general y expedir circulares externas en materia de compras y contratación pública.
(…) 8. Desarrollar y administrar el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) o el que haga sus veces, y gestionar nuevos desarrollos tecnológicos en los asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los parámetros fijados por el Consejo Directivo".

información de la actividad contractual de las entidades del Estado colombiano, así como los sujetos obligados al uso de las plataformas que administra la Agencia, especialmente el SECOP II.

Por lo descrito anteriormente, se hace necesario que la contratación estatal se realice a través del SECOP II de forma que los actores del sistema de compra pública accedan, gestionen, participen y hagan seguimiento y control social a los recursos que son administrados por las entidades del estado y los privados en cumplimiento de la normatividad aplicable.

Con fundamento en los boletines trimestrales del sector TIC[2] publicados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia, correspondientes al estado de conectividad en todo el territorio nacional, específicamente respecto del porcentaje de penetración de internet fijo en todos los municipios del país, el cual toma como base la relación entre el número de acceso a internet fijo y la población total de cada uno de ellos y, de acuerdo con el análisis efectuado por la ANCP -CCE sobre el comportamiento histórico a nivel de procesos de contratación y valor total contratado, la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente con el fin de articular los sistemas de información de gestión contractual pública, instruye a las entidades estatales identificadas en el Anexo No. 1 para que acaten las siguientes directrices:

1. Los procesos de contratación de las entidades estatales relacionadas en el Anexo No. 1 de esta Circular Externa deberán gestionarse, exclusivamente en el SECOP II. La medida aplica para todas las modalidades de selección del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y contratación de mínima cuantía). Así mismo, es aplicable para los procesos que les sea aplicable un régimen especial de contratación, así como la publicación del Plan Anual de Adquisiciones de 2023 y sus modificaciones o actualizaciones.

2. Están exceptuados de la medida las asociaciones público–privadas-APP- de que trata la Ley 1508 de 2012 y demás normas complementarias, los contratos donde existan más de dos partes, los concursos de arquitectura y la enajenación de bienes a título gratuito, los cuales deberán publicarse a través del SECOP I.

[2] Boletines trimestrales del sector TIC https://colombiatic.mintic.gov.co/679/w3-article-276966.html

3. La obligatoriedad aplicará de acuerdo con la distribución relacionada en el Anexo No. 1 de la presente Circular Externa teniendo en cuenta las entidades que ingresarán a partir del 1 de octubre y 1 de noviembre de 2023, respectivamente.

4. Todos los procesos de contratación creados en el SECOP I antes del 1 de octubre y 1 de noviembre de 2023 por parte de las entidades estatales que correspondan de acuerdo con la distribución del Anexo No. 1, podrán continuar siendo gestionados en esta plataforma.

5. A las entidades estatales que ingresan a la utilización de la plataforma de manera obligatoria en 2023, se les suspenderá la opción de publicar nuevos procesos en el SECOP I a partir de las fechas mencionadas anteriormente.

Antes de la fecha de inicio de publicación en SECOP II las entidades que hayan adelantado procesos de contratación están en la obligación de cumplir con el deber de publicidad en el SECOP I de los documentos expedidos en virtud de la gestión contractual que se desprende del artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, regulado por el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015, el cual establece que las entidades estatales están obligadas a publicar los documentos y los actos administrativos del proceso de contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

Así las cosas, para dar publicidad a los contratos que hayan sido expedidos por lo menos tres (3) días antes de la fecha de entrada en vigencia de la obligatoriedad y, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015, las entidades relacionadas en el Anexo No. 1 deberán solicitar la habilitación del SECOP I mediante un oficio firmado por el ordenador del gasto, a través del canal de PQRSD[3] a la ANCP-CCE, relacionando la cantidad de contratos y los días que requieren la habilitación para dar cumplimiento a la publicación de la información relacionada con su contratación.

Con el propósito de que las entidades incluidas en el Anexo No. 1, así como los diferentes partícipes del Sistema de Compra Pública puedan estar preparados para la implementación del SECOP II, la ANCP – CCE pone a disposición la oferta de capacitación sobre el uso del SECOP II.

Para programar las capacitaciones, las entidades deben enviar al correo secopii@colombiacompra.gov.co los datos de contacto de la persona

[3] Canal PQRSD https://pqrs.colombiacompra.gov.co/#/home

responsable (nombres y apellidos, cargo, correo electrónico y número de teléfono) de coordinar las condiciones necesarias para desarrollar la capacitación con los profesionales que sean designados por la Agencia; de igual manera, se coordinarán los temas logísticos y técnicos para ejecutar las sesiones con cada entidad. La información debe ser enviada desde la expedición de la presente Circular y hasta con un máximo de dos semanas de anticipación a la fecha de inicio de entrada en vigencia de la obligatoriedad según corresponda.

Es de mencionar que las capacitaciones se realizarán de forma virtual o excepcionalmente de manera presencial donde se encuentre ubicada la entidad, en este último caso, la entidad territorial deberá cubrir los gastos de tiquetes y viáticos correspondientes del colaborador de la Agencia que se desplazará a la entidad.

Adicionalmente, ponemos a disposición de todas las entidades un ciclo de capacitaciones generalizadas virtuales a través de las cuales podrán capacitarse sobre el funcionamiento y uso del SECOP II.

Para acceder a la oferta de capacitación deben: (i) dirigirse al siguiente enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/ciudadanos/calendario, (ii) revisar los horarios y temas de capacitación, (iii) inscribirse a las capacitaciones diligenciando sus datos a través del formulario y (vi), asistir a las mismas en el horario indicado.

Cordialmente,

STALIN BALLESTEROS GARCÍA
Director General
Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

Elaboró:	Felipe Ruíz Fernández Gestor T1 – Grado 15 / Coordinador Uso y Apropiación - SIDT
Revisó:	Carlos Francisco Toledo Florez Subdirector de Información y Desarrollo Tecnológico – ANCP -CCE María del Pilar Suárez Sebastián Asesora G3 09 – Dirección General ANCP -CCE
Aprobó:	Stalin Ballesteros García Director General ANCP-CCE

Anexo No. 1. Entidades con uso obligatorio del SECOP II en 2023

Entidades que ingresan con uso obligatorio el 01 de octubre de 2023
Alcaldías Municipales sector central

ANTIOQUIA ALCALDÍA MUNICIPIO DE ABEJORRAL
ANTIOQUIA ALCALDÍA MUNICIPIO DE ALEJANDRÍA
ANTIOQUIA ALCALDÍA MUNICIPIO DE SAN RAFAEL
ANTIOQUIA ALCALDÍA MUNICIPIO DE VALDIVIA
ANTIOQUIA ALCALDÍA MUNICIPIO DE YONDÓ
ATLÁNTICO ALCALDÍA MUNICIPIO DE LURUACO
BOLÍVAR ALCALDÍA MUNICIPIO DE MARÍA LA BAJA
BOLÍVAR ALCALDÍA MUNICIPIO DE CARMEN DE BOLÍVAR
BOLÍVAR ALCALDÍA MUNICIPIO DE CLEMENCIA
BOLÍVAR ALCALDÍA MUNICIPIO DE MAGANGUÉ
BOLÍVAR ALCALDÍA MUNICIPIO DE TURBANÁ
BOLÍVAR ALCALDÍA MUNICIPIO DE SAN JACINTO
BOLÍVAR ALCALDÍA MUNICIPIO DE SANTA ROSA DE LIMA
BOLÍVAR ALCALDÍA MUNICIPIO DE SAN JUAN NEPOMUCENO
BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPIO DE BUSBANZA
BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPIO DE GUATEQUE
BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPIO DE BRICEÑO
BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPIO DE COPER
BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPIO DE GACHANTIVÁ
BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPIO DE IZA
BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPIO DE NOBSA
BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPIO DE NUEVO COLÓN
BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPIO DE SATIVANORTE
BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPIO DE TINJACÁ
BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPIO DE TOTA
BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPIO DE SUSACÓN
BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPIO DE ARCABUCO
BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPIO DE CALDAS
BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPIO DE CUCAITA
BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPIO DE SATIVASUR
BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPIO DE SAN PABLO BORBUR
BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPIO DE BELÉN
BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPIO DE BERBEO

BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPIO DE BETEITIVA
BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPIO DE BOAVITA
BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPIO DE BOYACÁ
BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPIO DE CERINZA
BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPIO DE CHITA
BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPIO DE CHITARAQUE
BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPIO DE COMBITA
BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPIO DE CORRALES
BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPIO DE COVARACHIA
BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPIO DE CUBARÁ
BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPIO DE FIRAVITOBA
BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPIO DE GARAGOA
BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPIO DE LA CAPILLA
BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPIO DE LA UVITA
BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPIO DE LABRANZAGRANDE
BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPIO DE MACANAL
BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPIO DE MARIPÍ
BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPIO DE MOTAVITA
BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPIO DE OTANCHE
BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPIO DE PAUNA
BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPIO DE PAYA
BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPIO DE PESCA
BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPIO DE PISBA
BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPIO DE SAMACÁ
BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPIO DE SAN EDUARDO
BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPIO DE SAN MATEO
BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPIO DE SANTA MARÍA
BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPIO DE SANTANA
BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPIO DE SOATA
BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPIO DE SOCOTÁ
BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPIO DE SOMONDOCO
BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPIO DE SORA
BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPIO DE SOTAQUIRÁ
BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPIO DE TASCO
BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPIO DE TUTA
BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPIO DE EL COCUY
CALDAS ALCALDÍA MUNICIPIO DE MANZANARES

CALDAS ALCALDÍA MUNICIPIO DE PENSILVANIA
CAQUETÁ ALCALDÍA MUNICIPIO DE ALBANIA
CAQUETÁ ALCALDÍA MUNICIPIO DE BELÉN DE LOS ANDAQUIES
CAQUETÁ ALCALDÍA MUNICIPIO DE CURILLO
CAQUETÁ ALCALDÍA MUNICIPIO DE LA MONTAÑITA
CAQUETÁ ALCALDÍA MUNICIPIO DE PUERTO RICO
CAQUETÁ ALCALDÍA MUNICIPIO DE VALPARAÍSO
CAQUETÁ ALCALDÍA MUNICIPIO DE SAN VICENTE CAGUÁN
CASANARE ALCALDÍA MUNICIPIO DE LA SALINA
CASANARE ALCALDÍA MUNICIPIO DE TAURAMENA
CAUCA ALCALDÍA MUNICIPIO DE MORALES
CAUCA ALCALDÍA MUNICIPIO DE PATIA EL BORDO
CAUCA ALCALDÍA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO
CAUCA ALCALDÍA MUNICIPIO DE MIRANDA
CAUCA ALCALDÍA MUNICIPIO DE SUCRE
CAUCA ALCALDÍA MUNICIPIO DE TIMBIO
CESAR ALCALDÍA MUNICIPIO DE BECERRIL
CESAR ALCALDÍA MUNICIPIO DE SAN MARTÍN
CESAR ALCALDÍA MUNICIPIO DE ASTREA
CESAR ALCALDÍA MUNICIPIO DE LA PAZ ROBLES
CESAR ALCALDÍA MUNICIPIO DE EL PASO
CUNDINAMARCA ALCALDÍA MUNICIPIO DE GAMA
CUNDINAMARCA ALCALDÍA MUNICIPIO DE ALBÁN
CUNDINAMARCA ALCALDÍA MUNICIPIO DE PUERTO SALGAR
CUNDINAMARCA ALCALDÍA MUNICIPIO DE TAUSA
CUNDINAMARCA ALCALDÍA MUNICIPIO DE NOCAIMA
CUNDINAMARCA ALCALDÍA MUNICIPIO DE LENGUAZAQUE
CUNDINAMARCA ALCALDÍA MUNICIPIO DE SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA
CUNDINAMARCA ALCALDÍA MUNICIPIO DE COGUA
LA GUAJIRA ALCALDÍA MUNICIPIO DE DIBULLA
LA GUAJIRA ALCALDÍA MUNICIPIO DE HATONUEVO
LA GUAJIRA ALCALDÍA MUNICIPIO DE MAICAO
LA GUAJIRA ALCALDÍA MUNICIPIO DE URIBÍA
HUILA ALCALDÍA MUNICIPIO DE AGRADO
HUILA ALCALDÍA MUNICIPIO DE PAICOL
HUILA ALCALDÍA MUNICIPIO DE GARZÓN
HUILA ALCALDÍA MUNICIPIO DE ISNOS

HUILA ALCALDÍA MUNICIPIO DE BARAYA
HUILA ALCALDÍA MUNICIPIO DE LA PLATA
HUILA ALCALDÍA MUNICIPIO DE SALADOBLANCO
HUILA ALCALDÍA MUNICIPIO DE SAN AGUSTÍN
MAGDALENA ALCALDÍA MUNICIPIO DE SITIONUEVO
NARIÑO ALCALDÍA MUNICIPIO DE IPIALES
NARIÑO ALCALDÍA MUNICIPIO DE RICAURTE
NARIÑO ALCALDÍA MUNICIPIO DE CUMBITARA
NORTE DE SANTANDER ALCALDÍA MUNICIPIO DE SARDINATA
NORTE DE SANTANDER ALCALDÍA MUNICIPIO DE HACARÍ
NORTE DE SANTANDER ALCALDÍA MUNICIPIO DE TEORAMA
PUTUMAYO ALCALDÍA MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN
PUTUMAYO ALCALDÍA MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE LA DORADA
QUINDÍO ALCALDÍA MUNICIPIO DE FILANDIA
QUINDÍO ALCALDÍA MUNICIPIO DE PIJAO
QUINDÍO ALCALDÍA MUNICIPIO DE BUENAVISTA
SANTANDER ALCALDÍA MUNICIPIO DE MOGOTES
SANTANDER ALCALDÍA MUNICIPIO DE PALMA DEL SOCORRO
SANTANDER ALCALDÍA MUNICIPIO DE SIMACOTA
SANTANDER ALCALDÍA MUNICIPIO DE RIONEGRO
SANTANDER ALCALDÍA MUNICIPIO DE MATANZA
VALLE DEL CAUCA ALCALDÍA MUNICIPIO DE GINEBRA

Entidades Centralizadas y Descentralizadas del Orden Territorial – Departamental y Municipal

CONCEJO MUNICIPAL DE SANTA FE DE ANTIOQUIA
BOYACÁ CONCEJO MUNICIPIO DE GAMEZA
BOYACÁ CONCEJO MUNICIPIO DE GÜICÁN DE LA SIERRA
CUNDINAMARCA CONCEJO MUNICIPIO DE PACHO

Órganos de Control

BOYACÁ PERSONERIA MUNICIPAL DE SOTAQUIRA
CUNDINAMARCA PERSONERÍA MUNICIPIO DE SUPATA
MAGDALENA PERSONERÍA MUNICIPIO DE CIENAGA

Entidades que ingresan con uso obligatorio el 01 de noviembre de 2023
Alcaldías Municipales sector central

ANTIOQUIA ALCALDÍA MUNICIPIO DE COCORNÁ
ANTIOQUIA ALCALDÍA MUNICIPIO DE PUERTO BERRÍO
ANTIOQUIA ALCALDÍA MUNICIPIO DE BETULIA

ANTIOQUIA ALCALDÍA MUNICIPIO DE EBÉJICO
ANTIOQUIA ALCALDÍA MUNICIPIO DE REMEDIOS
ANTIOQUIA ALCALDÍA MUNICIPIO DE TÁMESIS
ANTIOQUIA ALCALDÍA MUNICIPIO DE HELICONIA
ANTIOQUIA ALCALDÍA MUNICIPIO DE ARMENIA
ANTIOQUIA ALCALDÍA MUNICIPIO DE TITIRIBÍ
ANTIOQUIA ALCALDÍA MUNICIPIO DE SAN PEDRO DE URABÁ
ANTIOQUIA ALCALDÍA MUNICIPIO DE SAN VICENTE
ANTIOQUIA ALCALDÍA MUNICIPIO DE SANTA BÁRBARA
ANTIOQUIA ALCALDÍA MUNICIPIO DE OLAYA
ANTIOQUIA ALCALDÍA MUNICIPIO DE SONSÓN
ARAUCA ALCALDÍA MUNICIPIO DE TAME
BOLÍVAR ALCALDÍA MUNICIPIO DE SAN PABLO
BOLÍVAR ALCALDÍA MUNICIPIO DE SANTA ROSA DEL SUR
BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPIO DE PAZ DEL RÍO
BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPIO DE SUTAMARCHÁN
CALDAS ALCALDÍA MUNICIPIO DE NORCASIA
CALDAS ALCALDÍA MUNICIPIO DE ANSERMA
CALDAS ALCALDÍA MUNICIPIO DE VICTORIA
CASANARE ALCALDÍA MUNICIPIO DE VILLANUEVA
CASANARE ALCALDÍA MUNICIPIO DE AGUAZUL
CÓRDOBA ALCALDÍA MUNICIPIO DE LA APARTADA
CUNDINAMARCA ALCALDÍA MUNICIPIO DE MANTA
CUNDINAMARCA ALCALDÍA MUNICIPIO DE EL ROSAL
CUNDINAMARCA ALCALDÍA MUNICIPIO DE TENJO
CUNDINAMARCA ALCALDÍA MUNICIPIO DE LA MESA
CUNDINAMARCA ALCALDÍA MUNICIPIO DE GACHANCIPÁ
CUNDINAMARCA ALCALDÍA MUNICIPIO DE PACHO
CUNDINAMARCA ALCALDÍA MUNICIPIO DE SIMIJÁCA
CUNDINAMARCA ALCALDÍA MUNICIPIO DE BOJACÁ
CUNDINAMARCA ALCALDÍA MUNICIPIO DE CÁQUEZA
CUNDINAMARCA ALCALDÍA MUNICIPIO DE EL COLEGIO
CUNDINAMARCA ALCALDÍA MUNICIPIO DE SUBACHOQUE
CUNDINAMARCA ALCALDÍA MUNICIPIO DE AGUA DE DIOS
CUNDINAMARCA ALCALDÍA MUNICIPIO DE NEMOCÓN
CUNDINAMARCA ALCALDÍA MUNICIPIO DE ANOLAIMA
CUNDINAMARCA ALCALDÍA MUNICIPIO DE LA VEGA

CUNDINAMARCA ALCALDÍA MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO
CUNDINAMARCA ALCALDÍA MUNICIPIO DE SASAIMA
HUILA ALCALDÍA MUNICIPIO DE ACEVEDO
NORTE DE SANTANDER ALCALDÍA MUNICIPIO DE VILLACARO
RISARALDA ALCALDÍA MUNICIPIO DE SANTUARIO
SANTANDER ALCALDÍA MUNICIPIO DE GUAPOTA
SANTANDER ALCALDÍA MUNICIPIO DE BARBOSA
SANTANDER ALCALDÍA MUNICIPIO DE CURITI
SANTANDER ALCALDÍA MUNICIPIO DE PINCHOTE
SUCRE ALCALDÍA MUNICIPIO DE SUCRE
TOLIMA ALCALDÍA MUNICIPIO DE ARMERO GUAYABAL
TOLIMA ALCALDÍA MUNICIPIO DE MARIQUITA
TOLIMA ALCALDÍA MUNICIPIO DE EL GUAMO
VALLE DEL CAUCA ALCALDÍA MUNICIPIO DE CALI
VALLE DEL CAUCA ALCALDÍA LOCAL ISLA DEL CASCAJAL
VALLE DEL CAUCA ALCALDÍA MUNICIPIO DE LA VICTORIA
VALLE DEL CAUCA ALCALDÍA MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN
VALLE DEL CAUCA ALCALDÍA MUNICIPIO DE LA CUMBRE
VALLE DEL CAUCA ALCALDÍA MUNICIPIO DE TORO

Entidades Centralizadas y Descentralizadas del Orden Territorial – Departamental y Municipal

ANTIOQUIA CONCEJO MUNICIPAL DE COCORNÁ
ANTIOQUIA CONCEJO MUNICIPAL EL SANTUARIO
ANTIOQUIA CONCEJO MUNICIPIO DE SAN JERÓNIMO
ANTIOQUIA CONCEJO MUNICIPIO DE SOPETRÁN
ANTIOQUIA CONCEJO MUNICIPIO DE GUATAPÉ
ANTIOQUIA CONCEJO MUNICIPIO DE EL BAGRE
ANTIOQUIA CONCEJO MUNICIPIO DE CISNEROS
ANTIOQUIA CONCEJO MUNICIPIO DE PUERTO BERRÍO
ANTIOQUIA CONCEJO MUNICIPIO DE ENTRERRIOS
ANTIOQUIA CONCEJO MUNICIPAL DE VENECIA
ANTIOQUIA CONCEJO MUNICIPAL SAN PEDRO DE URABÁ
ANTIOQUIA CONCEJO MUNICIPIO DE AMAGÁ
ANTIOQUIA CONCEJO MUNICIPIO DE YARUMAL
ANTIOQUIA CONCEJO MUNICIPIO DE SANTA BÁRBARA
ANTIOQUIA CONCEJO MUNICIPAL DE CIUDAD BOLÍVAR
ANTIOQUIA CONCEJO MUNICIPIO DE OLAYA

ANTIOQUIA CONCEJO MUNICIPIO DE CAROLINA
ANTIOQUIA CONCEJO MUNICIPIO DE SONSÓN
ARAUCA CONCEJO MUNICIPIO DE TAME
ARAUCA CONCEJO MUNICIPIO DE ARAUCA
BOLÍVAR CONCEJO MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA
BOLÍVAR CONCEJO MUNICIPIO DE SANTA ROSA DEL SUR
BOYACÁ CONCEJO MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA
BOYACÁ CONCEJO MUNICIPAL DE PAZ DE RÍO
BOYACÁ CONCEJO MUNICIPIO DE GACHANTIVÁ
BOYACÁ CONCEJO MUNICIPIO DE IZA
BOYACÁ CONCEJO MUNICIPIO DE SUTAMARCHAN
CALDAS CONCEJO MUNICIPAL DE LA DORADA
CALDAS CONCEJO MUNICIPIO DE NORCASIA
CALDAS CONCEJO MUNICIPAL DE ANSERMA
CASANARE CONCEJO MUNICIPIO DE VILLANUEVA
CASANARE CONCEJO MUNICIPIO DE AGUAZUL
CASANARE CONCEJO MUNICIPIO DE TAURAMENA
CAUCA CONCEJO MUNICIPIO DE MIRANDA
CESAR CONCEJO MUNICIPIO DE LA JAGUA DE IBIRICO
CUNDINAMARCA CONCEJO MUNICIPIO DE MANTA
CUNDINAMARCA CONCEJO MUNICIPAL DE EL ROSAL
CUNDINAMARCA CONCEJO MUNICIPIO DE TENJO
CUNDINAMARCA CONCEJO MUNICIPAL DE ANAPOIMA
CUNDINAMARCA CONCEJO MUNICIPIO DE LA MESA
CUNDINAMARCA CONCEJO MUNICIPAL DE GACHANCIPA
CUNDINAMARCA CONCEJO MUNICIPIO DE SIMIJÁCA
CUNDINAMARCA CONCEJO MUNICIPIO DE BOJACÁ
CUNDINAMARCA CONCEJO MUNICIPAL EL COLEGIO
CUNDINAMARCA CONCEJO MUNICIPIO DE SUBACHOQUE
CUNDINAMARCA CONCEJO MUNICIPIO DE AGUA DE DIOS
CUNDINAMARCA CONCEJO MUNICIPAL LA VEGA
CUNDINAMARCA CONCEJO MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO DE SALES
LA GUAJIRA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL
HUILA CONCEJO MUNICIPIO DE PITALITO
SANTANDER CONCEJO MUNICIPIO DE GUAPOTA
SANTANDER CONCEJO MUNICIPIO DE SAN GIL
SANTANDER CONCEJO MUNICIPIO DE BARBOSA

SANTANDER CONCEJO MUNICIPAL DE CURITI
SANTANDER CONCEJO MUNICIPIO DE PINCHOTE
SANTANDER CONCEJO MUNICIPIO DE SOCORRO
SUCRE CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE
TOLIMA CONCEJO MUNICIPIO DE HONDA
TOLIMA CONCEJO MUNICIPAL DE ARMERO GUAYABAL
TOLIMA CONCEJO MUNICIPIO DE MARIQUITA
TOLIMA CONCEJO MUNICIPAL GUAMO
VALLE DEL CAUCA CONCEJO MUNICIPAL ROLDANILLO
VALLE DEL CAUCA CONCEJO MUNICIPAL DE LA UNIÓN
VALLE DEL CAUCA CONCEJO MUNICIPIO DE ZARZAL
VALLE DEL CAUCA CONCEJO MUNICIPIO DE LA VICTORIA
VALLE DEL CAUCA CONCEJO MUNICIPIO DE GUACARÍ
VALLE DEL CAUCA CONCEJO MUNICIPAL DE LA CUMBRE

Órganos de Control

ANTIOQUIA PERSONERÍA MUNICIPIO DE CISNEROS
ANTIOQUIA PERSONERIA MUNICIPIO DE PUERTO BERRÍO
ANTIOQUIA PERSONERÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE EBÉJICO
ANTIOQUIA PERSONERÍA MUNICIPIO DE SANTAFÉ DE ANTIOQUIA
ANTIOQUIA PERSONERÍA MUNICIPAL DE ARMENIA
ANTIOQUIA PERSONERÍA MUNICIPIO DE VENECIA
ANTIOQUIA PERSONERÍA MUNICIPIO DE ALEJANDRIA
ANTIOQUIA PERSONERÍA MUNICIPIO DE AMAGÁ
ANTIOQUIA PERSONERÍA MUNICIPIO DE TURBO
ANTIOQUIA PERSONERÍA MUNICIPIO DE SONSON
ARAUCA PERSONERÍA MUNICIPIO DE ARAUCA
BOLÍVAR PERSONERÍA MUNICIPIO DE SAN PABLO
BOYACÁ PERSONERÍA MUNICIPIO DE PAZ DE RÍO
BOYACÁ PERSONERÍA MUNICIPIO DE IZA
BOYACÁ PERSONERÍA MUNICIPIO DE SUTAMARCHAN
CALDAS PERSONERÍA MUNICIPIO DE LA DORADA
CALDAS PERSONERÍA MUNICIPAL DE VICTORIA
CASANARE PERSONERÍA MUNICIPIO DE VILLANUEVA
CASANARE PERSONERÍA MUNICIPIO DE AGUAZUL
CASANARE PERSONERÍA MUNICIPIO DE TAURAMENA
CUNDINAMARCA PERSONERÍA MUNICIPIO DE TENJO
CUNDINAMARCA PERSONERÍA MUNICIPAL DE ANAPOIMA

CUNDINAMARCA PERSONERÍA MUNICIPIO DE SIMIJÁCA
CUNDINAMARCA PERSONERÍA MUNICIPIO DE BOJACÁ
CUNDINAMARCA PERSONERÍA MUNICIPIO DE AGUA DE DIOS
CUNDINAMARCA PERSONERÍA MUNICIPIO DE NEMOCÓN
SANTANDER PERSONERÍA MUNICIPIO DE GUAPOTA
SANTANDER PERSONERÍA MUNICIPIO DE SAN GIL
SANTANDER PERSONERÍA MUNICIPIO DE CURITI
SANTANDER PERSONERÍA MUNICIPIO DE PINCHOTE
SANTANDER PERSONERÍA MUNICIPIO DE SOCORRO
SUCRE PERSONERÍA MUNICIPAL DE SUCRE
TOLIMA PERSONERÍA MUNICIPIO DE MARIQUITA
TOLIMA PERSONERÍA MUNICIPIO DE GUAMO
VALLE DEL CAUCA PERSONERÍA MUNICIPIO DE LA UNION
VALLE DEL CAUCA PERSONERÍA MUNICIPAL DE ZARZAL
VALLE DEL CAUCA PERSONERÍA MUNICIPIO DE CALIMA EL DARIEN
VALLE DEL CAUCA PERSONERÍA MUNICIPIO DE TORO

CONTROL DE CAMBIOS			Versión 01		
VERSION	**AJUSTES**	**FECHA**	**ELABORÓ**	**REVISÓ**	**Aprobó**
01	Creación y estandarización de formato memorando interno.	12/01/2022	Sonia Rodriguez Técnico asistencial O1 -T12	Karina Blanco Marín Asesora Experta con funciones de planeación	Karina Blanco Marín Asesora Experta con funciones de planeación

Nota: El consecutivo de los memorandos debe ser administrado y controlado por la Secretaría Privada y/o Administrativo de la Dirección General

FUNDACIÓN
TIEMPOS DE RECONCILIACIÓN

Alcaldía de
Santa Rosa

1. Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley 4170 de 2011:

a) Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra eficiente.
b) Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia potencia mundial de la vida.
c) Agencia Nacional de Contratación Pública Colombiana.

2. Es considerada una nueva política de MIPG a partir del año 2021:

a) Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.
b) Compras y Contratación Pública.
c) Talento humano.

3. El siguiente concepto: "*Es una plataforma exclusivamente de publicidad, en la cual las entidades que contratan con cargo a recursos públicos realizan las publicaciones de los Documentos del Proceso*", hace referencia a qué plataforma:

a) Secop I
b) Secop II
c) Tienda Virtual del Estado.

4. Entidad que realiza el control fiscal (de los recursos públicos, entendiendo recursos públicos no solo como dinero, sino también como capital humano y tiempo) dentro del Sistema de Compra Pública:

a) Fiscalía General de la Nación.
b) Contraloría General de la República.
c) Procuraduría General de la Nación.

5. ¿Dentro del PAA se deben incluir todas las modalidades de selección de compra pública?

a) No. Dentro del PAA solo se incluyen las modalidades de contratación directa.
b) No. Solo se deben incluir las modalidades de contratación de procesos competitivos.
c) Sí. Debe incluir todas las contrataciones que planea ejecutar la Entidad Estatal.

6. ¿Se deben incluir los códigos UNSPSC, dentro del PAA?

a) No, porque los códigos UNSPSC solo se utilizan al momento de la publicación del proceso.
b) Sí, porque los códigos UNSPSC identifican dentro del PAA los presupuestos de funcionamiento y de inversión.
c) Sí, porque los códigos UNSPSC deben identificar y describir los bienes, obras y servicios de la entidad.

7. Para las entidades estatales es obligatorio adquirir los bienes, obras y servicios que se establezcan dentro del PAA.

a) Sí, es un documento de obligatorio cumplimiento e inmodificable.
b) Ninguna respuesta es correcta.

Scanned with CamScanner

c) Sí, toda vez que es donde se señalan las necesidades de la entidad el cumplimiento de la misión.

8. Los estudios previos deben contener lo siguiente:

a) Descripción de la necesidad, plazo, valor estimado del contrato.
b) La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel, las condiciones técnicas exigidas, información del certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.
X) Todas las anteriores.

9. ¿Cuáles son las distintas modalidades de selección contractual?

a) Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
b) Licitación pública, contrato de obra y contrato de consultoría.
c) Contrato de concesión y encargos fiduciarios.
d) Las establecidas en el articulo 2 de la Ley 1150 de 2007.

10. Es la modalidad por excelencia de la selección de contratistas para obra pública y procesos de mayor cuantía

a) Concurso de méritos.
X) Selección abreviada.
c) Mínima Cuantía.
d) Licitación publica.

11. Norma por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública:

a) Ley 1150 de 2007.
X) Ley 100 de 1993.
c) Ley 80 de 1993.
d) Decreto 1082 de 2015.

12. Es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga:

X) A través de concurso de méritos.
b) Por confianza y libre remoción.
c) Al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

13. ¿La entidad estatal podrá hacer una previsualización del contenido de las ofertas presentadas al proceso, antes del plazo de cierre?
X) Falso.
b) Verdadero.

14. ¿Es posible adendar una licitación pública faltando un día hábil para su cierre?
X) Si.
b) No

Scanned with CamScanner

FUNDACIÓN
TIEMPOS DE RECONCILIACIÓN

Alcaldía de
Santa Rosa

1. Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley 4170 de 2011:

a) Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra eficiente.
b) Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia potencia mundial de la vida.
c) Agencia Nacional de Contratación Pública Colombiana.

2. Es considerada una nueva política de MIPG a partir del año 2021:

a) Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.
b) Compras y Contratación Pública.
c) Talento humano.

3. El siguiente concepto: "*Es una plataforma exclusivamente de publicidad, en la cual las entidades que contratan con cargo a recursos públicos realizan las publicaciones de los Documentos del Proceso*", hace referencia a qué plataforma:

a) Secop I
b) Secop II
c) Tienda Virtual del Estado.

4. Entidad que realiza el control fiscal (de los recursos públicos, entendiendo recursos públicos no solo como dinero, sino también como capital humano y tiempo) dentro del Sistema de Compra Pública:

a) Fiscalía General de la Nación.
b) Contraloría General de la República.
c) Procuraduría General de la Nación.

5. ¿Dentro del PAA se deben incluir todas las modalidades de selección de compra pública?

a) No. Dentro del PAA solo se incluyen las modalidades de contratación directa.
b) No. Solo se deben incluir las modalidades de contratación de procesos competitivos.
c) Sí. Debe incluir todas las contrataciones que planea ejecutar la Entidad Estatal.

6. ¿Se deben incluir los códigos UNSPSC, dentro del PAA?

a) No, porque los códigos UNSPSC solo se utilizan al momento de la publicación del proceso.
b) Sí, porque los códigos UNSPSC identifican dentro del PAA los presupuestos de funcionamiento y de inversión.
c) Sí, porque los códigos UNSPSC deben identificar y describir los bienes, obras y servicios de la entidad.

7. Para las entidades estatales es obligatorio adquirir los bienes, obras y servicios que se establezcan dentro del PAA.

a) Sí, es un documento de obligatorio cumplimiento e inmodificable.
b) Ninguna respuesta es correcta.

Scanned with CamScanner

c) Sí, toda vez que es donde se señalan las necesidades de la entidad el cumplimiento de la misión.

8. Los estudios previos deben contener lo siguiente:

a) Descripción de la necesidad, plazo, valor estimado del contrato.
b) La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel, las condiciones técnicas exigidas, información del certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.
c) Todas las anteriores.

9. ¿Cuáles son las distintas modalidades de selección contractual?

a) Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
b) Licitación pública, contrato de obra y contrato de consultoría.
c) Contrato de concesión y encargos fiduciarios.
d) Las establecidas en el articulo 2 de la Ley 1150 de 2007.

10. Es la modalidad por excelencia de la selección de contratistas para obra pública y procesos de mayor cuantía

a) Concurso de méritos.
b) Selección abreviada.
c) Mínima Cuantía.
d) Licitación publica.

11. Norma por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública:

a) Ley 1150 de 2007.
b) Ley 100 de 1993.
c) Ley 80 de 1993.
d) Decreto 1082 de 2015.

12. Es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga:

a) A través de concurso de méritos.
b) Por confianza y libre remoción.
c) Al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

13. ¿La entidad estatal podrá hacer una previsualización del contenido de las ofertas presentadas al proceso, antes del plazo de cierre?
a) Falso.
b) Verdadero.

14. ¿Es posible adendar una licitación pública faltando un día hábil para su cierre?
a) Si.
b) No

Scanned with CamScanner

FUNDACIÓN
TIEMPOS DE RECONCILIACIÓN

Alcaldía de
Santa Rosa

1. Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley 4170 de 2011:

a) Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra eficiente.
b) Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia potencia mundial de la vida.
c) Agencia Nacional de Contratación Pública Colombiana.

2. Es considerada una nueva política de MIPG a partir del año 2021:

a) Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.
b) Compras y Contratación Pública.
c) Talento humano.

3. El siguiente concepto: "*Es una plataforma exclusivamente de publicidad, en la cual las entidades que contratan con cargo a recursos públicos realizan las publicaciones de los Documentos del Proceso*", hace referencia a qué plataforma:

a) Secop I
b) Secop II
c) Tienda Virtual del Estado.

4. Entidad que realiza el control fiscal (de los recursos públicos, entendiendo recursos públicos no solo como dinero, sino también como capital humano y tiempo) dentro del Sistema de Compra Pública:

a) Fiscalía General de la Nación.
b) Contraloría General de la República.
c) Procuraduría General de la Nación.

5. ¿Dentro del PAA se deben incluir todas las modalidades de selección de compra pública?

a) No. Dentro del PAA solo se incluyen las modalidades de contratación directa.
b) No. Solo se deben incluir las modalidades de contratación de procesos competitivos.
c) Sí. Debe incluir todas las contrataciones que planea ejecutar la Entidad Estatal.

6. ¿Se deben incluir los códigos UNSPSC, dentro del PAA?

a) No, porque los códigos UNSPSC solo se utilizan al momento de la publicación del proceso.
b) Sí, porque los códigos UNSPSC identifican dentro del PAA los presupuestos de funcionamiento y de inversión.
c) Sí, porque los códigos UNSPSC deben identificar y describir los bienes, obras y servicios de la entidad.

7. Para las entidades estatales es obligatorio adquirir los bienes, obras y servicios que se establezcan dentro del PAA.

a) Sí, es un documento de obligatorio cumplimiento e inmodificable.
b) Ninguna respuesta es correcta.

Scanned with CamScanner

b) Sí, toda vez que es donde se señalan las necesidades de la entidad el cumplimiento de la misión.

8. Los estudios previos deben contener lo siguiente:

a) Descripción de la necesidad, plazo, valor estimado del contrato.
b) La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel, las condiciones técnicas exigidas, información del certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.
c) Todas las anteriores.

9. ¿Cuáles son las distintas modalidades de selección contractual?

a) Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
b) Licitación pública, contrato de obra y contrato de consultoría.
c) Contrato de concesión y encargos fiduciarios.
d) Las establecidas en el articulo 2 de la Ley 1150 de 2007.

10. Es la modalidad por excelencia de la selección de contratistas para obra pública y procesos de mayor cuantía

a) Concurso de méritos.
b) Selección abreviada.
c) Mínima Cuantía.
d) Licitación publica.

11. Norma por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública:

a) Ley 1150 de 2007.
b) Ley 100 de 1993.
c) Ley 80 de 1993.
d) Decreto 1082 de 2015.

12. Es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga:

a) A través de concurso de méritos.
b) Por confianza y libre remoción.
c) Al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

13. ¿La entidad estatal podrá hacer una previsualización del contenido de las ofertas presentadas al proceso, antes del plazo de cierre?
a) Falso.
b) Verdadero.

14. ¿Es posible adendar una licitación pública faltando un día hábil para su cierre?
a) Si.
b) No

Scanned with CamScanner

FUNDACIÓN
TIEMPOS DE RECONCILIACIÓN

Alcaldía de
Santa Rosa

1. Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley 4170 de 2011:

a) Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra eficiente.
b) Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia potencia mundial de la vida.
c) Agencia Nacional de Contratación Pública Colombiana.

2. Es considerada una nueva política de MIPG a partir del año 2021:

a) Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.
b) Compras y Contratación Pública.
c) Talento humano.

3. El siguiente concepto: "*Es una plataforma exclusivamente de publicidad, en la cual las entidades que contratan con cargo a recursos públicos realizan las publicaciones de los Documentos del Proceso*", hace referencia a qué plataforma:

a) Secop I
b) Secop II
c) Tienda Virtual del Estado.

4. Entidad que realiza el control fiscal (de los recursos públicos, entendiendo recursos públicos no solo como dinero, sino también como capital humano y tiempo) dentro del Sistema de Compra Pública:

a) Fiscalía General de la Nación.
b) Contraloría General de la República.
c) Procuraduría General de la Nación.

5. ¿Dentro del PAA se deben incluir todas las modalidades de selección de compra pública?

a) No. Dentro del PAA solo se incluyen las modalidades de contratación directa.
b) No. Solo se deben incluir las modalidades de contratación de procesos competitivos.
c) Sí. Debe incluir todas las contrataciones que planea ejecutar la Entidad Estatal.

6. ¿Se deben incluir los códigos UNSPSC, dentro del PAA?

a) No, porque los códigos UNSPSC solo se utilizan al momento de la publicación del proceso.
b) Sí, porque los códigos UNSPSC identifican dentro del PAA los presupuestos de funcionamiento y de inversión.
c) Sí, porque los códigos UNSPSC deben identificar y describir los bienes, obras y servicios de la entidad.

7. Para las entidades estatales es obligatorio adquirir los bienes, obras y servicios que se establezcan dentro del PAA.

a) Sí, es un documento de obligatorio cumplimiento e inmodificable.
b) Ninguna respuesta es correcta.

Scanned with CamScanner

b) Si, toda vez que es donde se señalan las necesidades de la entidad el cumplimiento de la misión.

8. Los estudios previos deben contener lo siguiente:

a) Descripción de la necesidad, plazo, valor estimado del contrato.
b) La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel, las condiciones técnicas exigidas, información del certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.
c) Todas las anteriores.

9. ¿Cuáles son las distintas modalidades de selección contractual?

a) Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
b) Licitación pública, contrato de obra y contrato de consultoría.
c) Contrato de concesión y encargos fiduciarios.
d) Las establecidas en el articulo 2 de la Ley 1150 de 2007.

10. Es la modalidad por excelencia de la selección de contratistas para obra pública y procesos de mayor cuantía

a) Concurso de méritos.
b) Selección abreviada.
c) Mínima Cuantía.
d) Licitación publica.

11. Norma por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública:

a) Ley 1150 de 2007.
b) Ley 100 de 1993.
c) Ley 80 de 1993.
d) Decreto 1082 de 2015.

12. Es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga:

a) A través de concurso de méritos.
b) Por confianza y libre remoción.
c) Al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

13. ¿La entidad estatal podrá hacer una previsualización del contenido de las ofertas presentadas al proceso, antes del plazo de cierre?

a) Falso.
b) Verdadero.

14. ¿Es posible adendar una licitación pública faltando un día hábil para su cierre?

a) Si.
b) No

Scanned with CamScanner

FUNDACIÓN
TIEMPOS DE RECONCILIACIÓN

Alcaldía de
Santa Rosa

1. Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley 4170 de 2011:

a) Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra eficiente.
b) Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia potencia mundial de la vida.
c) Agencia Nacional de Contratación Pública Colombiana.

2. Es considerada una nueva política de MIPG a partir del año 2021:

a) Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.
b) Compras y Contratación Pública.
c) Talento humano.

3. El siguiente concepto: "*Es una plataforma exclusivamente de publicidad, en la cual las entidades que contratan con cargo a recursos públicos realizan las publicaciones de los Documentos del Proceso*", hace referencia a qué plataforma:

a) Secop I
b) Secop II
c) Tienda Virtual del Estado.

4. Entidad que realiza el control fiscal (de los recursos públicos, entendiendo recursos públicos no solo como dinero, sino también como capital humano y tiempo) dentro del Sistema de Compra Pública:

a) Fiscalía General de la Nación.
b) Contraloría General de la República.
c) Procuraduría General de la Nación.

5. ¿Dentro del PAA se deben incluir todas las modalidades de selección de compra pública?

a) No. Dentro del PAA solo se incluyen las modalidades de contratación directa.
b) No. Solo se deben incluir las modalidades de contratación de procesos competitivos.
c) Sí. Debe incluir todas las contrataciones que planea ejecutar la Entidad Estatal.

6. ¿Se deben incluir los códigos UNSPSC, dentro del PAA?

a) No, porque los códigos UNSPSC solo se utilizan al momento de la publicación del proceso.
b) Sí, porque los códigos UNSPSC identifican dentro del PAA los presupuestos de funcionamiento y de inversión.
c) Sí, porque los códigos UNSPSC deben identificar y describir los bienes, obras y servicios de la entidad.

7. Para las entidades estatales es obligatorio adquirir los bienes, obras y servicios que se establezcan dentro del PAA.

a) Sí, es un documento de obligatorio cumplimiento e inmodificable.
b) Ninguna respuesta es correcta.

Scanned with CamScanner

a) Sí, toda vez que es donde se señalan las necesidades de la entidad el cumplimiento de la misión.

8. Los estudios previos deben contener lo siguiente:

a) Descripción de la necesidad, plazo, valor estimado del contrato.
b) La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel, las condiciones técnicas exigidas, información del certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.
c) Todas las anteriores.

9. ¿Cuáles son las distintas modalidades de selección contractual?

a) Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
b) Licitación pública, contrato de obra y contrato de consultoría.
c) Contrato de concesión y encargos fiduciarios.
d) Las establecidas en el articulo 2 de la Ley 1150 de 2007.

10. Es la modalidad por excelencia de la selección de contratistas para obra pública y procesos de mayor cuantía

a) Concurso de méritos.
b) Selección abreviada.
c) Mínima Cuantía.
d) Licitación publica.

11. Norma por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública:

a) Ley 1150 de 2007.
b) Ley 100 de 1993.
c) Ley 80 de 1993.
d) Decreto 1082 de 2015.

12. Es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga:

a) A través de concurso de méritos.
b) Por confianza y libre remoción.
c) Al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

13. ¿La entidad estatal podrá hacer una previsualización del contenido de las ofertas presentadas al proceso, antes del plazo de cierre?

a) Falso.
b) Verdadero.

14. ¿Es posible adendar una licitación pública faltando un día hábil para su cierre?

a) Si.
b) No

Scanned with CamScanner

FUNDACIÓN
TIEMPOS DE RECONCILIACIÓN

Alcaldía de
Santa Rosa

1. Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley 4170 de 2011:

a) Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra eficiente.
b) Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia potencia mundial de la vida.
c) Agencia Nacional de Contratación Pública Colombiana.

2. Es considerada una nueva política de MIPG a partir del año 2021:

a) Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.
b) Compras y Contratación Pública.
c) Talento humano.

3. El siguiente concepto: "*Es una plataforma exclusivamente de publicidad, en la cual las entidades que contratan con cargo a recursos públicos realizan las publicaciones de los Documentos del Proceso*", hace referencia a qué plataforma:

a) Secop I
b) Secop II
c) Tienda Virtual del Estado.

4. Entidad que realiza el control fiscal (de los recursos públicos, entendiendo recursos públicos no solo como dinero, sino también como capital humano y tiempo) dentro del Sistema de Compra Pública:

a) Fiscalía General de la Nación.
b) Contraloría General de la República.
c) Procuraduría General de la Nación.

5. ¿Dentro del PAA se deben incluir todas las modalidades de selección de compra pública?

a) No. Dentro del PAA solo se incluyen las modalidades de contratación directa.
b) No. Solo se deben incluir las modalidades de contratación de procesos competitivos.
c) Sí. Debe incluir todas las contrataciones que planea ejecutar la Entidad Estatal.

6. ¿Se deben incluir los códigos UNSPSC, dentro del PAA?

a) No, porque los códigos UNSPSC solo se utilizan al momento de la publicación del proceso.
b) Sí, porque los códigos UNSPSC identifican dentro del PAA los presupuestos de funcionamiento y de inversión.
c) Sí, porque los códigos UNSPSC deben identificar y describir los bienes, obras y servicios de la entidad.

7. Para las entidades estatales es obligatorio adquirir los bienes, obras y servicios que se establezcan dentro del PAA.

a) Sí, es un documento de obligatorio cumplimiento e inmodificable.
b) Ninguna respuesta es correcta.

Scanned with CamScanner

c) Sí, toda vez que es donde se señalan las necesidades de la entidad el cumplimiento de la misión.

8. Los estudios previos deben contener lo siguiente:

a) Descripción de la necesidad, plazo, valor estimado del contrato.
b) La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel, las condiciones técnicas exigidas, información del certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.
c) Todas las anteriores.

9. ¿Cuáles son las distintas modalidades de selección contractual?

a) Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
b) Licitación pública, contrato de obra y contrato de consultoría.
c) Contrato de concesión y encargos fiduciarios.
d) Las establecidas en el articulo 2 de la Ley 1150 de 2007.

10. Es la modalidad por excelencia de la selección de contratistas para obra pública y procesos de mayor cuantía

a) Concurso de méritos.
b) Selección abreviada.
c) Mínima Cuantía.
d) Licitación publica.

11. Norma por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública:

a) Ley 1150 de 2007.
b) Ley 100 de 1993.
c) Ley 80 de 1993.
d) Decreto 1082 de 2015.

12. Es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga:

a) A través de concurso de méritos.
b) Por confianza y libre remoción.
c) Al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

13. ¿La entidad estatal podrá hacer una previsualización del contenido de las ofertas presentadas al proceso, antes del plazo de cierre?

a) Falso.
b) Verdadero.

14. ¿Es posible adendar una licitación pública faltando un día hábil para su cierre?

a) Si.
b) No

Scanned with CamScanner

FUNDACIÓN
TIEMPOS DE RECONCILIACIÓN

Alcaldía de
Santa Rosa

1. Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley 4170 de 2011:

a) Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra eficiente.
b) Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia potencia mundial de la vida.
c) Agencia Nacional de Contratación Pública Colombiana.

2. Es considerada una nueva política de MIPG a partir del año 2021:

a) Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.
b) Compras y Contratación Pública.
c) Talento humano.

3. El siguiente concepto: "*Es una plataforma exclusivamente de publicidad, en la cual las entidades que contratan con cargo a recursos públicos realizan las publicaciones de los Documentos del Proceso*", hace referencia a qué plataforma:

a) Secop I
b) Secop II
c) Tienda Virtual del Estado.

4. Entidad que realiza el control fiscal (de los recursos públicos, entendiendo recursos públicos no solo como dinero, sino también como capital humano y tiempo) dentro del Sistema de Compra Pública:

a) Fiscalía General de la Nación.
b) Contraloría General de la República.
c) Procuraduría General de la Nación.

5. ¿Dentro del PAA se deben incluir todas las modalidades de selección de compra pública?

a) No. Dentro del PAA solo se incluyen las modalidades de contratación directa.
b) No. Solo se deben incluir las modalidades de contratación de procesos competitivos.
c) Sí. Debe incluir todas las contrataciones que planea ejecutar la Entidad Estatal.

6. ¿Se deben incluir los códigos UNSPSC, dentro del PAA?

a) No, porque los códigos UNSPSC solo se utilizan al momento de la publicación del proceso.
b) Sí, porque los códigos UNSPSC identifican dentro del PAA los presupuestos de funcionamiento y de inversión.
c) Sí, porque los códigos UNSPSC deben identificar y describir los bienes, obras y servicios de la entidad.

7. Para las entidades estatales es obligatorio adquirir los bienes, obras y servicios que se establezcan dentro del PAA.

a) Sí, es un documento de obligatorio cumplimiento e inmodificable.
b) Ninguna respuesta es correcta.

Scanned with CamScanner

c) Sí, toda vez que es donde se señalan las necesidades de la entidad el cumplimiento de la misión.

8. Los estudios previos deben contener lo siguiente:

a) Descripción de la necesidad, plazo, valor estimado del contrato.
b) La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel, las condiciones técnicas exigidas, información del certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.
c) Todas las anteriores.

9. ¿Cuáles son las distintas modalidades de selección contractual?

a) Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
b) Licitación pública, contrato de obra y contrato de consultoría.
c) Contrato de concesión y encargos fiduciarios.
d) Las establecidas en el articulo 2 de la Ley 1150 de 2007.

10. Es la modalidad por excelencia de la selección de contratistas para obra pública y procesos de mayor cuantía

a) Concurso de méritos.
b) Selección abreviada.
c) Mínima Cuantía.
d) Licitación publica.

11. Norma por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública:

a) Ley 1150 de 2007.
b) Ley 100 de 1993.
c) Ley 80 de 1993.
d) Decreto 1082 de 2015.

12. Es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga:

a) A través de concurso de méritos.
b) Por confianza y libre remoción.
c) Al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

13. ¿La entidad estatal podrá hacer una previsualización del contenido de las ofertas presentadas al proceso, antes del plazo de cierre?

a) Falso.
b) Verdadero.

14. ¿Es posible adendar una licitación pública faltando un día hábil para su cierre?

a) Si.
b) No

Scanned with CamScanner

FUNDACIÓN
TIEMPOS DE RECONCILIACIÓN

Alcaldía de
Santa Rosa

1. Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley 4170 de 2011:

a) Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra eficiente.
b) Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia potencia mundial de la vida.
c) Agencia Nacional de Contratación Pública Colombiana.

2. Es considerada una nueva política de MIPG a partir del año 2021:

a) Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.
b) Compras y Contratación Pública.
c) Talento humano.

3. El siguiente concepto: "*Es una plataforma exclusivamente de publicidad, en la cual las entidades que contratan con cargo a recursos públicos realizan las publicaciones de los Documentos del Proceso*", hace referencia a qué plataforma:

a) Secop I
b) Secop II
c) Tienda Virtual del Estado.

4. Entidad que realiza el control fiscal (de los recursos públicos, entendiendo recursos públicos no solo como dinero, sino también como capital humano y tiempo) dentro del Sistema de Compra Pública:

a) Fiscalía General de la Nación.
b) Contraloría General de la República.
c) Procuraduría General de la Nación.

5. ¿Dentro del PAA se deben incluir todas las modalidades de selección de compra pública?

a) No. Dentro del PAA solo se incluyen las modalidades de contratación directa.
b) No. Solo se deben incluir las modalidades de contratación de procesos competitivos.
c) Sí. Debe incluir todas las contrataciones que planea ejecutar la Entidad Estatal.

6. ¿Se deben incluir los códigos UNSPSC, dentro del PAA?

a) No, porque los códigos UNSPSC solo se utilizan al momento de la publicación del proceso.
b) Sí, porque los códigos UNSPSC identifican dentro del PAA los presupuestos de funcionamiento y de inversión.
c) Sí, porque los códigos UNSPSC deben identificar y describir los bienes, obras y servicios de la entidad.

7. Para las entidades estatales es obligatorio adquirir los bienes, obras y servicios que se establezcan dentro del PAA.

a) Sí, es un documento de obligatorio cumplimiento e inmodificable.
b) Ninguna respuesta es correcta

Scanned with CamScanner

c) Si, toda vez que es donde se señalan las necesidades de la entidad el cumplimiento de la misión.

8. Los estudios previos deben contener lo siguiente:

a) Descripción de la necesidad, plazo, valor estimado del contrato.
b) La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel, las condiciones técnicas exigidas, información del certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.
c) Todas las anteriores.

9. ¿Cuáles son las distintas modalidades de selección contractual?

a) Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
b) Licitación pública, contrato de obra y contrato de consultoría.
c) Contrato de concesión y encargos fiduciarios.
d) Las establecidas en el articulo 2 de la Ley 1150 de 2007.

10. Es la modalidad por excelencia de la selección de contratistas para obra pública y procesos de mayor cuantía

a) Concurso de méritos.
b) Selección abreviada.
c) Mínima Cuantía.
d) Licitación publica.

11. Norma por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública:

a) Ley 1150 de 2007.
b) Ley 100 de 1993.
c) Ley 80 de 1993.
d) Decreto 1082 de 2015.

12. Es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga:

a) A través de concurso de méritos.
b) Por confianza y libre remoción.
c) Al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

13. ¿La entidad estatal podrá hacer una previsualización del contenido de las ofertas presentadas al proceso, antes del plazo de cierre?

a) Falso.
b) Verdadero.

14. ¿Es posible adendar una licitación pública faltando un día hábil para su cierre?

a) Si.
b) No

Scanned with CamScanner

FUNDACIÓN
TIEMPOS DE RECONCILIACIÓN

Alcaldía de
Santa Rosa

1. Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley 4170 de 2011:

a) Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra eficiente.
b) Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia potencia mundial de la vida.
c) Agencia Nacional de Contratación Pública Colombiana.

2. Es considerada una nueva política de MIPG a partir del año 2021:

a) Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.
b) Compras y Contratación Pública.
c) Talento humano.

3. El siguiente concepto: "*Es una plataforma exclusivamente de publicidad, en la cual las entidades que contratan con cargo a recursos públicos realizan las publicaciones de los Documentos del Proceso*", hace referencia a qué plataforma:

a) Secop I
b) Secop II
c) Tienda Virtual del Estado.

4. Entidad que realiza el control fiscal (de los recursos públicos, entendiendo recursos públicos no solo como dinero, sino también como capital humano y tiempo) dentro del Sistema de Compra Pública:

a) Fiscalía General de la Nación.
b) Contraloría General de la República.
c) Procuraduría General de la Nación.

5. ¿Dentro del PAA se deben incluir todas las modalidades de selección de compra pública?

a) No. Dentro del PAA solo se incluyen las modalidades de contratación directa.
b) No. Solo se deben incluir las modalidades de contratación de procesos competitivos.
c) Sí. Debe incluir todas las contrataciones que planea ejecutar la Entidad Estatal.

6. ¿Se deben incluir los códigos UNSPSC, dentro del PAA?

a) No, porque los códigos UNSPSC solo se utilizan al momento de la publicación del proceso.
b) Sí, porque los códigos UNSPSC identifican dentro del PAA los presupuestos de funcionamiento y de inversión.
c) Sí, porque los códigos UNSPSC deben identificar y describir los bienes, obras y servicios de la entidad.

7. Para las entidades estatales es obligatorio adquirir los bienes, obras y servicios que se establezcan dentro del PAA.

a) Sí, es un documento de obligatorio cumplimiento e inmodificable.
b) Ninguna respuesta es correcta.

Scanned with CamScanner

c) Sí, toda vez que es donde se señalan las necesidades de la entidad el cumplimiento de misión.

8. Los estudios previos deben contener lo siguiente:

a) Descripción de la necesidad, plazo, valor estimado del contrato.
b) La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel, las condiciones técnicas exigidas, información del certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.
c) Todas las anteriores.

9. ¿Cuáles son las distintas modalidades de selección contractual?

a) Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
b) Licitación pública, contrato de obra y contrato de consultoría.
c) Contrato de concesión y encargos fiduciarios.
d) Las establecidas en el articulo 2 de la Ley 1150 de 2007.

10. Es la modalidad por excelencia de la selección de contratistas para obra pública y procesos de mayor cuantía

a) Concurso de méritos.
b) Selección abreviada.
c) Mínima Cuantía.
d) Licitación publica.

11. Norma por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública:

a) Ley 1150 de 2007.
b) Ley 100 de 1993.
c) Ley 80 de 1993.
d) Decreto 1082 de 2015.

12. Es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga:

a) A través de concurso de méritos.
b) Por confianza y libre remoción.
c) Al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

13. ¿La entidad estatal podrá hacer una previsualización del contenido de las ofertas presentadas al proceso, antes del plazo de cierre?
a) Falso.
b) Verdadero.

14. ¿Es posible adendar una licitación pública faltando un día hábil para su cierre?
a) Si.
b) No

Scanned with CamScanner

FUNDACIÓN
TIEMPOS DE RECONCILIACIÓN

Alcaldía de
Santa Rosa

1. Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley 4170 de 2011:

a) Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra eficiente.
b) Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia potencia mundial de la vida.
c) Agencia Nacional de Contratación Pública Colombiana.

2. Es considerada una nueva política de MIPG a partir del año 2021:

a) Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.
b) Compras y Contratación Pública.
c) Talento humano.

3. El siguiente concepto: "*Es una plataforma exclusivamente de publicidad, en la cual las entidades que contratan con cargo a recursos públicos realizan las publicaciones de los Documentos del Proceso*", hace referencia a qué plataforma:

a) Secop I
b) Secop II
c) Tienda Virtual del Estado.

4. Entidad que realiza el control fiscal (de los recursos públicos, entendiendo recursos públicos no solo como dinero, sino también como capital humano y tiempo) dentro del Sistema de Compra Pública:

a) Fiscalía General de la Nación.
b) Contraloría General de la República.
c) Procuraduría General de la Nación.

5. ¿Dentro del PAA se deben incluir todas las modalidades de selección de compra pública?

a) No. Dentro del PAA solo se incluyen las modalidades de contratación directa.
b) No. Solo se deben incluir las modalidades de contratación de procesos competitivos.
c) Sí. Debe incluir todas las contrataciones que planea ejecutar la Entidad Estatal.

6. ¿Se deben incluir los códigos UNSPSC, dentro del PAA?

a) No, porque los códigos UNSPSC solo se utilizan al momento de la publicación del proceso.
b) Sí, porque los códigos UNSPSC identifican dentro del PAA los presupuestos de funcionamiento y de inversión.
c) Sí, porque los códigos UNSPSC deben identificar y describir los bienes, obras y servicios de la entidad.

7. Para las entidades estatales es obligatorio adquirir los bienes, obras y servicios que se establezcan dentro del PAA.

a) Sí, es un documento de obligatorio cumplimiento e inmodificable.
b) Ninguna respuesta es correcta.

Scanned with CamScanner

FUNDACIÓN
TIEMPOS DE RECONCILIACIÓN

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR
MUNICIPIO DE SANTA ROSA
ALCALDIA MUNICIPAL
NIT: 890.481.343-3

Alcaldía de
Santa Rosa

REGISTRO DE ASISTENCIA

TEMA:	LUGAR:

N°	NOMBRE Y APELLIDO	DOCUMENTO	TELEFONO	CARGO	FIRMA
1	Bernardo Alvarez Vega	1048600338	3146249145	APOYO	
2	Yary Acosta Godoy	1044933398	3045446735	Tec. operativo	Yary Acosta.
3	Clavelis Cano	45360458	3106701154	P.U	
4	Mariantu Fonz G.	1143398528	3016377306	Asesor	
5	Karima Marzuqo Marzuqo	1048600766	3017170971	APOYO	Karima Marzuqo
6	Juan Sosa Anaya	1047423205	3045455009	Asesor	
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Powered by CamScanner

FUNDACIÓN
TIEMPOS DE RECONCILIACIÓN

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR
MUNICIPIO DE SANTA ROSA
ALCALDIA MUNICIPAL
NIT: 890.481.343-3

Alcaldía de
Santa Rosa

REGISTRO DE ASISTENCIA

TEMA:	LUGAR:

N°	NOMBRE Y APELLIDO	DOCUMENTO	TELEFONO	CARGO	FIRMA
1	Mary Acosta Cuello	1044933398	3043446735	Tec. Operativo	Mary Acosta.
2	Chavelis Cama	45360458	3106704184	P.U.	
3	Bernardo Alvarez Vega	1048600338	3146214453	Apoyo	
4	KARINA P. MARRUGO MARRUGO	1048600766	3017170971	APOYO	K. MARRUGO
5	Junior Simo Arroyo	1047423205	3045455009	Asesor	
6	Margarita Sanz G	1143398528	3016377306	Apoyo	
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Powered by CamScanner

FUNDACIÓN
TIEMPOS DE RECONCILIACIÓN

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR
MUNICIPIO DE SANTA ROSA
ALCALDIA MUNICIPAL
NIT: 890.481.343-3

Alcaldía de
Santa Rosa

REGISTRO DE ASISTENCIA

TEMA:	LUGAR:

N°	NOMBRE Y APELLIDO	DOCUMENTO	TELEFONO	CARGO	FIRMA
1	[illegible]	1.143.344.233	300 3124528	Asesor Jurídico	
2	Karina Patricia Mazenbo Mazenbo	1048 600 766	301 7170 971	Apoyo	Karina P. Mazenbo M.
3	Margarita Sanz Gutierrez	1143.398.528	3016377306	Asesora	
4	Junior Sierra Baza	1047423205	3045455009		
5	Mary Acosta Guerra	1044933393	3043446755	Tec. operativo	Mary Acosta.
6	Rafael Beltrán Novoa	1007126036	3165305735	Asesor Jurídico	Rafael Beltran N.
7	Manuela Cano	1003604598	3106701154	P.U.	
8	Miguel Villalba. melendez	1048933109	3017508101	Asesor Contractual	Miguel Villalba
9	Bernardo Alvarez Vega	1048600338	3016241453	Apoyo a la gestion	Bernardo
10	Erina Pedro M	1048600541	3023285847	Sec. General	Erina P M
11					
12					
13					
14					
15					

Powered by CamScanner

FUNDACIÓN
TIEMPOS DE RECONCILIACIÓN

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR
MUNICIPIO DE SANTA ROSA
ALCALDIA MUNICIPAL
NIT: 890.481.343-3

Alcaldía de
Santa Rosa

REGISTRO DE ASISTENCIA

TEMA:	LUGAR:

N°	NOMBRE Y APELLIDO	DOCUMENTO	TELEFONO	CARGO	FIRMA
1	Mary Acosta Guerra	1044933398	3043446435	Tec. operativo	Mary Acosta.
2	Bernardo Alvarez Vega	1048600338	3146241453	Apoyo	
3	Claudia Cariz	45360458	3106201154	P.U.	
4	Miguel Villalba. Mercado	1048933109	3017108101	Asesor	MVillalba.
5	KARINA PATRICIA MERCADO MERCADO	1048600766	3017170971	APOYO	
6	Junior Sierra Ariza	1047423205	3045455009	Asesor	
7	Manjanta Soinz G.	1143398528	3016377306	AGM	
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Powered by CamScanner

FUNDACIÓN TIEMPOS DE RECONCILIACIÓN

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR
MUNICIPIO DE SANTA ROSA
ALCALDIA MUNICIPAL
NIT: 890.481.343-3

Alcaldía de Santa Rosa

REGISTRO DE ASISTENCIA

TEMA:	LUGAR:

N°	NOMBRE Y APELLIDO	DOCUMENTO	TELEFONO	CARGO	FIRMA
1	Irina Rodelo M	1048600541	3023285847	Sec. General	Irina R M
2	Karima Patricia Marrugo Marrugo	1048600766	3017170971	Apoyo	Karima P. Marrugo M.
3	Margarita Sanz Gutierrez	1143398528	3016377306	Apoyo Gestión Administrativa	
4	Aszar Junior Sierra Hoyos	1047423205	3045455009	Asesor	
5	Mary Angela Acosta Guerra	1044933398	3048446735	Tec. operativo	Mary Acosta.
6	Claudia Cano	1053004458	3106701654	P.U. Gestión C.	
7	Bernardo Alvarez Mejos	1048600338	3146241453	Apoyo a la gestión	
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Powered by CamScanner